

Infobrochure

Gemeentelijk basisschool 't Polderhart Zuienkerke

2018 - 2019



Inhoud

1.	Situering van de school	3
1.1	Schoolgegevens	3
1.2	Raden en verenigingen.....	4
1.3	Partners	6
1.4	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen	6
1.5	Taalscreening – taaltraject – taalbad	6
2.	Organisatorische afspraken.....	8
2.1	Afhalen en brengen van de kinderen	8
2.2	Lessurenregeling	9
2.3.	Toezicht en kinderopvang	9
2.4	Leerlingenvervoer.....	11
2.5	Schoolverzekering	12
2.6	Schooltoelage	12
2.7	Onderwijscheques	12
2.8	Uiterlijk voorkomen.....	13
2.9	Afspraken sportkledij	13
2.10	Verloren voorwerpen	14
2.11	Verkeer en veiligheid.....	14
2.12	Verjaardagen	14
2.13	Leefregels voor leerlingen	14
2.14	Veiligheid en verkeer	16
2.15	Ik en het schoolreglement.....	17
3	Inschrijving en schoolverandering.....	18
3.1	Capaciteitsbepaling.....	18
3.2	Inschrijven	18
3.3.	Weigering	18
3.4	Schoolverandering.....	19
4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	20
5	Keuze van levensbeschouwelijke vakken.....	21
6	CLB.....	22
6.1	Contactgegevens	22
6.2	Medische begeleiding.....	
6.3	Overdracht van het dossier	23

7	Zorg op school	25
7.1	Zorg op leerlingenniveau.....	25
7.2	Zorg op klasniveau.....	25
7.3	Zorg op schoolniveau	25
8	Toedienen van medicijnen	27
9	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	28
9.1.	Overmacht.....	28
9.2.	Pedagogische studiedagen	28
9.3.	Verkiezingen	28
9.4.	Stakingen	28
11	Jaarkalender	29
	Bijlagen	30
	Schoolbestuur.....	30
	Schoolraad.....	30
	Personeelslijst.....	30
	Onderwijsinspectie.....	31
	Oudervereniging.....	31
	Pedagogische begeleiding	31

Infobrochure

1. Situering van de school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke Basisschool 't Polderhart Zuienkerke

Nieuwe Steenweg 37

8377 Zuienkerke

Telefoon : 050 41 84 30

E-mail : directeur@gemeenteschoolzuienkerke.be

Website : www.gemeenteschoolzuienkerke.be

Instellingsnummer : 018341

1.1.2 Schoolbestuur

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

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer...

Schoolbestuur :

Gemeentebestuur van Zuienkerke

Kerkstraat 17

8377 Zuienkerke

Telefoon : 050 42 70 48

College van Burgemeester en Schepenen: *zie bijlage*

Voor vragen in verband met het onderwijs in de gemeente kunt u steeds terecht bij

De Schepenen van Onderwijs, mevrouw Annelies Dewulf

p/a Kerkstraat 17

8377 Zuienkerke

Telefoon : 050 42 70 48

1.1.3 Personeel

Personeelslijst : *zie bijlage*

1.1.4 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap De Oostkant. Volgende scholen zijn onze partners :

Gemeentelijke Basisschool De Notelaar Beernem

Gemeentelijke Basisschool Het Spoor Damme-Sijsele

Gemeentelijke Basisschool Het Klavertje De Haan-Wenduine

Gemeentelijke Basisschool Het Anker Knokke-Heist

Gemeentelijke Basisschool De Pluim Knokke-Heist

1.2 Raden en verenigingen

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van volgende geledingen :

- Het personeel
- De ouders
- De lokale gemeenschap
- Schoolbestuur wordt opgenomen als volwaardig lid van de schoolraad

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal 3 maal per jaar.

Bevoegdheden van de schoolraad :

1.Facultatief advies

- De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen.
- De schoolraad kan de directeur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school.

2.Verplicht advies

Het schoolbestuur vraagt de schoolraad advies over elk ontwerp van beslissing inzake

- de bepaling van het profiel van de directeur ;
- het studieaanbod ;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties ;
- de opstapplaats en de busbegeleiding in het kader van het door de inrichtende macht aangeboden vervoer ;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid ;
- het beleid inzake experimenten en projecten.

De leden van de schoolraad hebben in functie van de uitoefening van hun advies- en overlegbevoegdheden, met uitzondering van het facultatief advies aan de directeur :

- een algemeen informatierecht ;
- het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord.

3. Overleg

Het opstellen of wijzigen van volgende regelingen :

- het schoolreglement ;
- de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement ;
- het schoolwerkplan ;
- het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB.

Elk onderwerp van beslissing inzake :

- de jaarplanning van extra-murosactiviteiten en parascolaire activiteiten ;
- de infrastructuur die niet onder het toepassingsgebied vallen van art. 17 § 2, 1° a) en c) van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten ;
- de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten ;
- het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school.

De schoolraad heeft geen advies- en overlegrechten op de arbeidsvoorwaarden waarover het lokaal comité zich uitspreekt.

De schoolraad is niet bevoegd om individuele dossiers te behandelen.

Leden van de schoolraad: zie bijlage

1.2.2 Oudervereniging

Elke ouder kan zich kandidaat stellen om lid te worden van de oudervereniging. Daarvoor kan hij zich wenden tot de voorzitter van de oudervereniging.

Doel :

- Het bevorderen van een goed contact en een goede samenwerking tussen de school enerzijds en anderzijds de ouders en voogden.
- De belangen van alle leerlingen, hun ouders en voogden bewaken.
- De communicatie tussen de ouders en de oudervereniging stimuleren.
- Vertegenwoordigen van de school bij officiële en niet officiële gebeurtenissen.
- Zoeken naar mogelijkheden om ons onderwijs voort te helpen binnen onze gemeente.
- Medewerking verlenen bij de organisatie en uitvoering van niet lesgebonden activiteiten en steun verlenen aan initiatieven die de school ten goede komen.

Leden van de oudervereniging : zie bijlage

Onze oudervereniging is aangesloten bij

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Ravensteingalerij 27 / bus 8

1000 Brussel

GSM : 0473 72 54 19

1.2.3 Leerlingenraad

Jaarlijks wordt er een leerlingenraad verkozen. Er worden telkens drie afgevaardigden verkozen uit leerlingen van :

- het derde leerjaar
- het vierde leerjaar
- het vijfde leerjaar
- het zesde leerjaar.

Zij stellen een voorzitter en een secretaris aan.

De twaalf leden komen maandelijks samen onder begeleiding van enkele leerkrachten.

Doel:

- Uitwerken van enkele projecten.
- Vastzetten van de themaweken.
- Zoeken naar mogelijkheden om de school vooruit te helpen.
- Voorstellen van veranderingen binnen de school.
- Een klankbord voor leerlingen zijn die een onderwerp willen aankaarten

1.2.4 De klassenraad

Samenstelling: directeur, klassenleerkrachten en zorgcoördinator.

1.3 Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs. OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische adviseur van onze school : De Heer Philippe Alliet

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

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

Het onderwijsaanbod omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding,
- muzische opvoeding,
- Nederlands,
- wereldoriëntatie,
- wiskundige initiatie en wiskunde,
- Frans

Voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's :

- leren leren,
- sociale vaardigheden,
- informatie- en communicatietechnologie
- twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer (of 2 uur vrijstelling)

1.5 Taalscreening – taaltraject – taalbad

1.5.1 Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

1.5.2 Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

1.5.3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

2. Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1 Naar school komen

De school is open van 8.15u. Er zijn twee plaatsen langs waar de kinderen naar binnen kunnen.

- De hoofdingang, die is open vanaf 7.00u tot 18u
- De ingang langs het fietsenrek, die is open vanaf 8.15u tot 8.45u, van 11.50 tot 13.15u en van 16.00u tot 17.00u

LAGERE SCHOOLKINDEREN

- Wie vóór 8.00u naar school komt, zet zijn schooltas onder zijn kapstok in de gang van het eerste en tweede leerjaar. Hij/zij gaat naar de opvangklas.
- Wie om 8.00u naar school komt zet zijn schooltas onder zijn haak aan de klas en gaat naar de turnzaal.
- Om 8.15 uur gaan de leerlingen van de lagere afdeling naar de speelplaats onder begeleiding van een leerkracht.
- Om de zelfstandigheid van de kinderen te bevorderen, nemen ze afscheid van hun ouders aan de kiss- en zwaailijn.
- Kinderen die met de fiets naar school komen zetten hun fiets in het fietsrek en komen via de deur aan het fietsenrek binnen in de school.
- Ouders die hun kind zelf naar school brengen, begeleiden hun kind tot de schoolpoort. Ze nemen afscheid van hun kind aan de kiss- en zwaailijn.

KLEUTERS

- Wie vóór 8.00u naar school komt, zet zijn schooltas aan de klas en gaat naar de opvangklas.
- Vanaf 8.00u gaan de kleuters naar de turnzaal.
- Vanaf 8.15u nemen de leerkrachten de bewaking voor de kleuters over. De kleuters blijven in de turnzaal.
- De ouders mogen hun kleuters helpen met hun jas en boekentas. Zij nemen afscheid van hun kleuter aan de turnzaal.
- Het is toegestaan om enkel de kleuters tot aan de klas te vergezellen. Dit enkel om hun jas en boekentas op de goede plaats te hangen. Ze nemen afscheid van hun kleuter aan de turnzaal. In het belang van het kind, is een **kort afscheid** meestal minder pijnlijk.

2.1.2 Kinderen afhalen

De school is op maandag, dinsdag en donderdag uit om 16.00u.

Op vrijdag is de school uit om 15.10u en de woensdag om 11.50u.

LAGERE SCHOOLKINDEREN

- Alle kinderen van de lagere school worden op het einde van de schooldag begeleid naar de speelplaats. Daar gaan ze in hun klasrij staan. We vragen de ouders om op hun kind te wachten buiten de schoolpoort.
- Op het beldsignaal begeven de kinderen van de rij, de fietsers, kinderen voor de studie, de balgewenning en de kinderen die met de bus naar huis gaan zich naar de afgesproken plaatsen. Onder begeleiding zetten zij hun weg verder.

- Als bovenstaande groepen vertrokken zijn, mogen de kinderen naar hun ouders gaan. We vragen de ouders hun kind aan de schoolpoort op te halen, om heen-en weer geloop in de gebouwen te vermijden.
- Wie nog op school blijft, zet de boekentas tegen de muur van het eerste en tweede leerjaar en kan nog wat spelen op de speelplaats tot ze worden afgehaald of naar de opvang gaan.

KLEUTERS

- Alle kleuters worden op het einde van de schooldag begeleid naar de speelplaats. Daar gaan de kinderen op hun stip in de klasrij staan. We vragen de ouders om op hun kind te wachten buiten aan de schoolpoort. Kleuters kunnen als eersten naar de ouders toegaan, dit op signaal van de leerkracht.
- De kinderen die met de bus naar huis gaan, worden door de busbegeleidster opgehaald en naar de bus gebracht.
- Als alle groepen vertrokken zijn, mogen de kinderen naar hun ouders gaan.
- Alle kleuters die niet worden opgehaald blijven op de speelplaats. Ze zetten hun boekentas tegen de muur van het eerste en tweede leerjaar en kunnen nog wat spelen tot ze worden opgehaald of naar de opvang moeten.

2.2 Lesurenregeling

- Kleuterafdeling: van 8.40 uur tot 11.50 uur en van 13.15 uur tot 16.00 uur. Op woensdag is de school uit om 11.50 uur, op vrijdag is de school uit om 15.10 uur.
- Lagere afdeling:
 - 1^{ste} + 2^{de} + 3^{de} leerjaar: van 8.40 uur tot 11.50 uur en 13.15 uur tot 16.00 uur. Op woensdag is de school uit om 11.50 uur en op vrijdag is de school uit om 15.10 uur.
 - 4^{de} + 5^{de} + 6^{de} leerjaar: van 8.40 uur tot 11.50 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur. Op woensdag is de school uit om 11.50 uur en op vrijdag is de school uit om 15.10 uur.

2.3 Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht in de school

Er is toezicht van 8.15u tot 16.30u. Op woensdag van 8.15u tot 11.50u.

Speeltijden

- Kleuters : 9.40u – 10.00u
 14.30u – 14.50u
- Lager school : 10.20u – 10.35u
 14.55u – 15.10u

2.3.2 Toezicht van en naar de school

Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen worden 's middags en 's avonds begeleid in rijen. Enkel leerlingen van de lagere school en de kleuters van de derde kleuterklas kunnen met de schoolrij mee. Kleuters van de eerste en tweede kleuterklas die op het einde van de schooldag niet werden afgehaald, kunnen in de naschoolse opvang blijven.

- **Er is één voetgangersrij.**

De rij brengt de kinderen op een veilige manier tot op de hoek van het Lindenhof en de Nieuwe Steenweg. Kinderen die verder het dorp door moeten, leggen de weg naar huis alleen af.

- **Er is één fietsersrij**

De kinderen worden door een leerkracht vanaf het fietsrek begeleid tot aan het zebrapad dat recht tegenover de school ligt. De fietsers die richting Blankenbergse Steenweg moeten fietsen worden te voet overgestoken en zetten dan hun weg alleen verder. De kinderen die richting Brugse Steenweg moeten, worden geholpen om de baan op te rijden.

➤ **Fluojasjes**

Alle kinderen die te voet of met de fiets van en naar school komen of naar huis gaan, dragen een fluojasje. Zij krijgen in het begin van het schooljaar een genummerd fluovestje. We vragen aan al de ouders om de vestjes in de laatste week van het schooljaar terug af te geven aan de klastitularis. Bij verlies of opzettelijke beschadiging zullen we de kostprijs van het fluojasje (= 4 euro) op de schoolrekening moeten aanrekenen.

Wie zijn vestje niet bij heeft en toch te voet of met de fiets naar huis gaat, kan een reservevestje lenen. We noteren dan ook de naam van de kinderen die een reservejasje hebben gekregen. We vragen dan toch om het reservejasje zo snel mogelijk terug te bezorgen

2.3.3 Kinderopvang

Het gemeentebestuur is inrichter van de voor- en naschoolse opvang.

De verantwoordelijke voor de opvang is mevrouw Carine Debruyne.

Elke schooldag vanaf 7.00u tot 8.15u

Maandag, dinsdag en donderdagavond van 16.30u tot 18.00u

Woensdagmiddag van 11.50u tot 17.00u

Vrijdag van 15.45u tot 18.00u

2.3.3.1 Waar

De voorschoolse opvang gaat door in de opvangklas van 7.00u tot 8.00u. Om 8.00u worden de kinderen naar de turnzaal begeleid waar de opvang om 8.15u wordt overgenomen door de leerkrachten. De naschoolse opvang gaat door in de opvangklas vanaf 16.30u.

Op woensdagmiddag is er mogelijkheid voor de kinderen om hun lunchpakket op te eten in de cafetaria.

2.3.3.2 Kostprijs

- Een 1^{ste} kind betaalt 0.65 euro per begonnen half uur.
- Bij aanwezigheid van 2 kinderen uit één gezin betaalt het 2^{de} kind 0.325 euro per begonnen half uur.
- Bij aanwezigheid van 3 kinderen uit hetzelfde gezin, verblijft het 3^{de} kind gratis in de opvang.

2.3.3.3 Betaalwijze

Voor- en naschoolse opvang wordt via factuur betaald. Het gemeentebestuur bezorgt de factuur via de school.

2.3.3.4 Fiscaal attest

Op het einde van het jaar krijgt u van het gemeentebestuur een fiscaal attest dat u kan inbrengen bij uw belastingaangifte.

Indien u uw kind toevertrouwt aan de opvang, verklaart u zich tevens akkoord met de 'afspraken voor-en naschoolse opvang' die u ontvangt bij inschrijving. (Vragen juf Carine Debruyne)

2.4 Leerlingenvervoer

Kinderen kunnen met de bus van en naar school worden gebracht.

De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag. De buschauffeur zet de kinderen bij hen thuis af of op een vooraf afgesproken plaats.

2.4.1 Buschauffeur en verantwoordelijke

De buschauffeur en verantwoordelijke op de bus is mevrouw Marleen Calenberghe.

2.4.2 Busbegeleiders

Op de bus is er steeds sbegleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider draagt de verantwoordelijkheid van de kinderen over aan de ouders of hun vervangers zodra de kinderen van de bus gestapt zijn. Daarom vragen we de ouders hun kind aan de bus te willen afhalen.

Kinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen **naar school**. Daar worden ze naar de opvang gebracht. Tenzij de ouders bij **ondertekende verklaring** meedelen dat hun kind alleen naar huis mag.

De busbegeleiders zijn : Mevrouw Annemie Staelens
 Mevrouw Corry Verscheure

2.4.3 Busritten

De bus maakt telkens twee ritten : een rit richting Zuienkerke en een rit richting Houtave.

De bus rijdt afwisselend eerst naar Zuienkerke en dan naar Houtave of omgekeerd.

's Morgens worden de kinderen na één rit op school afgezet.

De leerlingen van de 1^{ste} busrit gaan onmiddellijk bij aankomst naar de opvangklas. Zij moeten niet betalen voor de opvang.

's Avonds stappen de kinderen allemaal samen op en worden de twee ritten na elkaar gereden.

De lijst van de busritten wordt in het begin van het schooljaar aan de ouders meegegeven.

2.4.4 Kostprijs

De school is verplicht de tarieven te volgen die opgelegd zijn door de Vlaamse Vervoersmaatschappij De Lijn. De Gemeente Zuienkerke komt voor zijn inwoners voor 25% tussen in de onkosten voor het schoolvervoer. De tarieven worden jaarlijks aangepast en in het begin van het schooljaar aan de ouders meegegeven. Voor schooljaar 2016-2017 bedragen de tarieven:

- Kleuters reizen gratis met onze schoolbus.
- Kinderen van 6 tot 11 jaar betalen € 38,25 voor een volledig schooljaar.
- Kinderen die houder zijn van een verminderingkaart 75 % van De Lijn (bijvoorbeeld BGJG) hebben recht op gratis vervoer tot de leeftijd van 11 jaar indien zij de dichtstbijzijnde school bezoeken.
- Wie sporadisch gebruik maakt van de bus, kan een 10-rittenkaart aankopen voor € 6.

2.5 Schoolverzekering

Verzekeringsinstelling : Ethiasverzekering, Prins-Bisschapsingel 73 te 3500 Hasselt

Lichamelijke letsels en de schade aan een bril zijn verzekerd. De verzekering **komt nooit tussen bij verlies of diefstal van persoonlijk materiaal van de kinderen** (bril, beugel, kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, spelletjes...). Bij schooluitstappen wordt dan ook gevraagd – indien medisch verantwoord – om bril en beugel thuis te laten. Uiteraard geldt dit ook voor andere kostbare, persoonlijke spullen.

Bij een ongeval worden de ouders verwittigd.

Alle ongevalaangiften worden door de directie aangegeven. De ouders worden door de verzekeringsmaatschappij verwittigd of een aangifte ontvankelijk wordt verklaard. Als ouder krijg je van de verzekeringsmaatschappij een dossiernummer dat bij alle verdere briefwisseling vermeld moet worden. De verdere afhandeling van het dossier kan je zelf rechtstreeks met de verzekeringsmaatschappij regelen. Dit kan enkel gebeuren met originele facturen en afschriften van de mutualiteit, apotheek,...

Wie hierover verdere vragen heeft kan hiervoor steeds bij de directeur terecht.

2.6 Schooltoelage

De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

AANVRAGEN

Formulieren zijn te verkrijgen bij de directie of via www.schooltoelagen.be.

Meer vragen: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: **1700** of op school.

2.7 Onderwijscheques

2.7.1 *Wat zijn onderwijscheques?*

Onderwijscheques zijn cheques waarmee je verplichte schoolkosten kunt betalen.

2.7.2 *Wat kan je ermee betalen?*

- verplichte uitgaven, vastgelegd in het schoolreglement
- schoolreizen en uitstappen, georganiseerd door de school
- sportdagen, georganiseerd tijdens de schooltijden
- verplichte boeken, werkmateriaal, kopieën, afgeleverd door de school
- zwem- en turngerei, afgeleverd door de school
- schoolmaaltijden
- kosten van voor- en naschoolse opvang op school

2.7.3 *Wie kan ze aankopen?*

De onderwijscheques kan je gebruiken voor elk kind, gedomicilieerd in Zuienkerke, die school loopt in het kleuteronderwijs of het het lager onderwijs.

De ouders van de leerling bevinden zich in een situatie waarin ze:

- leefloongerechtigd zijn of recht hebben op het equivalent leefloon OF
- recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming (VT) van hun ziekenfonds OF
- in schuldhulpverlening zijn (CSR of budgetbeheer).

2.7.4 Wat meebrengen?

- Een recent attest van verhoogde tegemoetkoming van het ziekenfonds OF
- Een attest van de schuldbemiddelaar (collectieve schuldbemiddeling) of budgetbeheerder
- Een inschrijvingsattest van de onderwijsinstelling
- Een bewijs dat er een aanvraag voor een studietoelage werd ingediend

2.7.5 Hoe werkt het?

Je betaalt 2 euro en daarvoor krijg je een onderwijscheque met een waarde van 10 euro. Op de cheque wordt de naam van de leerling vermeld. De cheques zijn geldig van 1 september tot en met 30 juni van het schooljaar van uitgifte. Niet gebruikte cheques kunnen niet ingewisseld worden.

2.7.6 Hoeveel cheques kan je kopen per kind?

Kleuteronderwijs: 4 cheques; lager onderwijs: 6 cheques.

2.7.7 De cheques kunnen aangevraagd worden bij de sociale

De cheques kunnen aangevraagd worden bij de sociale dienst van OCMW Zuienkerke (Kerkstraat 17) van 1 september tot 31 mei. De sociale dienst bevindt zich op de eerste verdieping en is open van 8.30 u tot 12.00 u of op afspraak in de namiddag.

2.8 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, niet uitdagend en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand genomen van modetrends die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. **Teenslippers** zijn omwille van de veiligheid **niet toegelaten**.

2.9 Afspraken sportkledij

LAGERE SCHOOLKINDEREN

Voor de turnlessen vragen we de ouders van de lagere school om een turnruitje aan te schaffen van de school. Stevige sportschoenen zijn aangeraden. Een sportbroekje mag zelf gekozen worden. Wie lang haar heeft doet zijn haar in een staart.

Zwemkledij bestaat uit een korte, aansluitende zwembroek voor de jongens en een **eendelig** zwempak voor de meisjes. Het is verplicht voor wie lang haar heeft om dat in een staart te doen of een badmuts te voorzien.

KLEUTERS

Als de kleuters turnen mogen ze turnschoentjes meebrengen.

Vanaf het derde kleuter vragen we de ouders om sportschoenen mee te geven.

2.10 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (bril, beugel, kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, spelletjes...). Om het verlies van materiaal te beperken, vragen we de ouders kledij, brooddoos en schoolmateriaal te naamtekenen (zie ook 2.5). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

2.11 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis en wijzen de kinderen erop dat onderweg stoppen of blijven hangen met anderen onveilig is. De verzekering is niet van toepassing wanneer "stoppen onderweg" of "blijven hangen" vastgesteld wordt

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

De school organiseert op geregelde tijdstippen in alle klassen fietsvaardigheidslessen. In het zesde leerjaar worden er fietsbrevetten op de weg afgelegd.

Jaarlijks worden de fietsen door de plaatselijke politie gecontroleerd of die verkeerstechnisch in orde en veilig zijn.

Alle kinderen die alleen naar huis stappen of fietsen dragen verplicht een fluoasje.

2.12 Verjaardagen

Traktaties zijn niet verplicht! Wij geven de voorkeur aan een gezond tussendoortje of fruit, een snoepje voor deze gelegenheid kan wel.

We verzoeken de ouders uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes buiten de school te regelen.

2.13 Refter en drankjes

Op maandagmorgen melden de leerlingen voor de hele week welke maaltijden (warme maaltijd, soep, broodmaaltijd) en welke drankjes zij wensen. Deze keuze kan tijdens de week niet meer gewijzigd worden (enkel annulatie mogelijk bij ziekte).

2.14 Leefregels voor leerlingen

2.14.1 Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de toezichter.

2.14.2 Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik hou de toiletten netjes.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (vb een appel, een droge koek, een boterhammetje).
- Elke woensdag is er fruitdag op school. De school biedt de kinderen die dag gratis fruit aan. In de kleuterklas wordt het fruit in kleine porties aan de kinderen uitgedeeld.
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.
- Ik breng geen frisdrank mee naar school.

2.14.3 Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

2.14.4 Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" ook de directeur mag ik aanspreken met "juffrouw".

2.14.5 Ik en huiswerk

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:
 - door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
 - door een briefje van mijn ouders.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks /dagelijks tekenen door één van mijn ouders. Dit in samenspraak met de klastitularis.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.
- Op maandag, dinsdag en donderdag is er mogelijkheid tot het volgen van studie.

2.14.6 Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling. Ik doe mijn fiets op slot

- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.

2.14.7 Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en blijf stil staan op de plaats waar ik ben (freeze).
- Bij het fluitsignaal ga ik rustig naar mijn plaats in de rij.
- Bij het tweede fluitsignaal sta ik stil op mijn stip en kruis ik mijn armen.

2.15 Veiligheid en verkeer

2.15.1 Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.15u. en 's middags niet vroeger dan 12.45 u. op de speelplaats, wie vroeger komt gaat naar de opvang.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 30 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

2.15.2 Ik en het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg. Ik blijf nergens hangen.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.
- Ik draag steeds mijn fluojasje en als het kan een fietshelm als ik van of naar school kom.
- Wanneer ik de schoolbus gebruik:
 - o ga ik direct na het opstappen zitten;
 - o pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen.

2.15.3 Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik loop niet in de gangen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

2.15.4 Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- Ik vertel:
 - o waar het ongeval gebeurd is;

- o wat er gebeurd is;
- o wie erbij betrokken is.

2.15.5 Wat te doen bij brand?

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. **Ik volg de instructies van de leerkrachten:**

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten.
- ik laat al mijn materiaal achter.
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

2.16 Ik en het schoolreglement

2.16.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

2.16.2 Wat als de leerkracht zich vergist?

- Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.
- Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de(bijv. directeur, zorgcoördinator, de witte juf,...) naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

2.16.3 Belangrijke afspraken rond GSM gebruik//Didactische uitstappen // Facebook

Belangrijke mededelingen en/of afspraken kunnen ook via hotmail, de website of de facebookpagina meegedeeld worden.

3 Inschrijving en schoolverandering

3.1 Capaciteitsbepaling

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

- de capaciteit van de school : 200.leerlingen
- de capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs : 80 leerlingen.
- de capaciteit voor het niveau lager onderwijs : 120 leerlingen.

3.2 Inschrijven

Documenten nodig bij inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart of het paspoortje.

Bij gebrek daaraan volstaat ook één van volgende documenten:

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

Ouders ontvangen en ondertekenen onderstaande formulieren:

- Ontvangst van en akkoord met het schoolreglement inclusief afsprakennota.
- Keuzeformulier godsdienst - zedenleer.(enkel leerlingen lager onderwijs).
- Inschrijving van de leerling in één school.
- Melding van schoolverandering (enkel in de loop van het schooljaar).
- Schriftelijke toestemming voor het publiceren van foto's.

3.3. Weigering

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen

- Als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (3.2 en 3.3) op de dag dat hij op school instapt.
- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school.
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt (3.1.).

De vrije plaatsen worden meegedeeld voor de inschrijving. Wanneer onze capaciteit dreigt overschreden te worden ,worden deze meegedeeld voor de start van de inschrijvingsprocedure.

Een schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

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

Procedure van weigeren :

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

- De ouders aan de directeur uitleg kunnen vragen over de aangetekende brief.
- De ouders binnen de 30 kalenderdagen, een schriftelijke klacht bij de

‘Commissie Leerlingenrechten’ kunnen indienen.

Commissie Leerlingenrechten :

H. Consciencegebouw 4M04

Koning Albert II-laan 15

1020 Brussel

Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

- Daarnaast kunnen ouders ook informatie of bemiddeling vragen aan het LOP (Lokaal Overleg Platform als de school in een LOP-gebied ligt) of van de provinciale bemiddelingscel (als de school buiten een LOP-gebied gelegen is)

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

3.4 Schoolverandering

- De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
- Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
 - de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
 - tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes in verband met de schoolloopbaan;
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen.

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

5 Keuze van levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

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

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

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

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen dit binnen de eerste acht kalenderdagen van september terug.

6 CLB

6.1 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een samenwerkingsverband afgesloten met CLB Oostkust, Astridlaan 35 te 8370 Blankenberge.

De directeur is de heer Ides Depotter.

Het CLB behoort tot het vrij onderwijs.

De CLB-contactpersoon is Joke De Keukelaere. Ze is op school te bereiken elke tweede en vierde donderdagvoormiddag van de maand of na afspraak op het telefoonnummer : 050 41 84 22.

Voor meer informatie, vragen of klachten kan men terecht bij:

VCLB Oostkust

Astridlaan 35

8370 Blankenberge

Tel.: 050 41 84 22, Fax.: 050 42 68 43

Openingsuren: maandag tot vrijdag, van 8u.30 tot 12u. en van 13u.30 tot 17u.

Na 17u.: enkel op afspraak.

Algemeen mailadres: info@clboostkust.be

Website: www.clboostkust.be

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;

6.2. Leerlingenbegeleiding

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

6.2.1 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

6.2.2 *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.

6.3. Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

6.3.1 *Algemene consulten*

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

6.3.2 *Gerichte consulten*

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar	medisch onderzoek
1e kleuter	gericht consult
2e kleuter	algemeen consult
1e lager	gericht consult
3e lager	gericht consult
5e lager	algemeen consult

6.3.3 *Profylactische maatregelen*

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

6.3 Overdracht van het dossier

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

7 ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk van De Ganzenveer.

Contactgegevens :

DE GANZENVEER

Stedelijk Buitengewoon Onderwijs

Type basisaanbod

Openbaar Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen

Ganzenstraat 15

8000 Brugge

Tel: 050 33 21 86

E-mail: administratie@ganzenveer.be

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

8 Zorg op school

De uitbouw van een zorgbeleid op school veronderstelt een goed gestructureerde werking van het zorgteam op 3 niveaus, namelijk :

- begeleiden van leerlingen,
- ondersteuning op leerkrachtniveau,
- coördinatie van zorginitiatieven op schoolniveau

8.1 Zorg op leerlingenniveau

De groepsleraar is en blijft in de eerste plaats de spilfiguur voor het zorgbeleid op klasniveau. Hij is de eerstverantwoordelijke voor de zorg voor elk kind van de groep. Hij schept voor elk kind een veilige en stimulerende leeromgeving. Vanuit zijn voorkennis tracht de leerkracht zo goed mogelijk preventief te werk te gaan. Daarbij zorgt hij voor een gedifferentieerd onderwijsaanbod op maat van elk kind. (Vb. Sommige leerlingen krijgen extra materiaal als ondersteuning.) Hij signaleert problemen aan het zorgteam en begeleidt de kinderen met specifieke zorgvragen binnen de groep. Waar nodig is, wordt gemedieerd.

Wanneer het probleem de draagkracht van de klastitularis overstijgt, wordt de hulp van het zorgteam ingeroepen. Het zorgteam zorgt voor extra ondersteuning en aanvullende expertise. De ondersteuning van het zorgteam kan bestaan uit individuele begeleiding of begeleiding in groep. Indien mogelijk gebeurt dit zoveel mogelijk in de klas.

De zorgleerkracht en het volledige schoolteam bewaken de betrokkenheid en het welbevinden van de leerlingen.

Waar hulp in de klas niet voldoende is, worden kinderen buiten de klas bijgewerkt of wordt voor hen een zorgtraject op maat uitgewerkt. Kinderen kunnen individueel of in kleine groepjes aan het werk worden gezet met uitdagende opdrachten.

8.2 Zorg op klasniveau

Elke klas beschikt over een ruim aanbod aan materiaal dat kan worden ingezet om kinderen optimaal te betrekken. In de klas kan gedifferentieerd gewerkt worden. Er wordt gewerkt met contractwerk, hoekenwerk, in niveaugroepen,...

Bij diverse problemen leggen het zorgteam en de klasleraar hun deskundigheid samen om tot oplossingen te komen en gerichte acties te ondernemen.

8.3 Zorg op schoolniveau

Het zorgteam is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkracht, ouders, externe hulpverleners en andere participanten. Ze weet op wie je beroep kan doen bij een bepaald probleem.

De zorgcoördinator organiseert overlegmomenten. Dit om pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar te maken.

Er is zorgoverleg met de klastitularis, de zorgcoördinator, de directeur

Dit naar aanleiding van verschillende toetsen en screeningen.

Er zijn MDO's (Multi Disciplinair Overleg) met de klastitularis, de zorgcoördinator, de directeur, het CLB en externen

Bij leerlingen waar een verhoogde zorgvraag wordt gesteld.

Bij overgangsgesprekken.

Bij advies overgang lagere school secundaire school.

Bij een zorgvraag worden de ouders steeds aangesproken. Zij zijn immers de ervaringsdeskundigen wat hun kind betreft. Samen met hen als volwaardige partner, wordt een zo goed mogelijk traject uitgestippeld op maat van hun kind.

9 Toedienen van medicijnen

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

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

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

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

Zij doen dit schriftelijk aan de hand van het medicijnenattest of via een schriftelijke melding in de schoolagenda met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling
- handtekening ouder

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.

Een blanco medicijnenattest kan bekomen worden bij de directeur of bij de klasbegeleider.

10 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

10.1. Overmacht

- De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

10.2. Pedagogische studiedagen

- De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.
- Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

10.3. Verkiezingen

- De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

10.4. Stakingen

- In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen

11 Jaarkalender

Aan het begin van het schooljaar krijgen alle leerlingen een schoolkalender met daarop alle belangrijke data. Zie ook regelmatig op de website.

Bijlagen

Schoolbestuur

Burgemeester : De Heer Alain De Vlieghe

Schepenen : Mevrouw Annelies De Wulf : Schepen van onderwijs

De Heer Jacques Demeyere

De Heer Wim Cools

Schoolraad

Voorzitter : Christel Luyckx

Leden van de schoolraad

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Mevrouw Ingrid Landuyt

Mevrouw Rita Dhondt

Mevrouw Brike Timperman

Namens de ouders: Mevrouw Sharon Van Lauwe

Mevrouw Miek Van Kerrebrouck

Namens het personeel: Mevrouw Tamara Willaert

Mevrouw Sophie Hanseeuw

Mevrouw Tania Timmerman

Namens het schoolbestuur: Mevrouw Annelies Dewulf

Personeelslijst

Directeur Ingrid Igodt directeur

Leerkrachten

K1 Tamara Willaert

K2 Pascale Trenson

K3 Philippe Roose

L1 Désirée Vandevyvere

L2 Michèle Denys / Sylvie Wille

L3 An Goegebeur / Shannah Verpoorter

L4 Sophie Hanseeuw

L5 Greta Depree

L6 Tania Timmerman / Shannah Verpoorter

Bijzondere leerkrachten

LO Nadine Van Renterghem

RKG An Mommerency

NCZ Sophie Houtteman / Max Verleye

Zorg

Els Panesi / Sylvie Wille/ Ingrid Igodt

ICT-coördinator

Shannah Verpoorter

Administratief medewerker

Els Fockedeey

Kinderverzorgster

Greta Piquet

Ondersteunend personeel

Buschauffeur: Marleen Caelenberghe

Busbegeleiding/refter/onderhoud: Annemie, Nancy, Corry, Martine, Lies

Onderwijsinspectie

Inspecteur basisonderwijs : De Heer Francis Vandenbroucke

Inspecteur katholieke godsdienst: Mevrouw Sabine Lagrain

Inspecteur NCZ: De Heer Filip Debrabandere

Oudervereniging

Voorzitter : De Heer Folke Defurne, ouder van Khenan en Sarana (L6 en L3)

Secretaris : Mevrouw Christel Luyckx, ouder van Dries (L2)

Penningmeester : Tatjana Smans, ouder van Devon (L3)

Leden: Mevrouw Charlotte Vandenberghe, ouder van Lars en Kobe (L6 en L5)

Mevrouw Katrien Kramers, ouder van Yelmer (L2)

Mevrouw Melissa Verniest, ouder van Maxim (L5)

Mevrouw Karolien Vandamme, ouder van Isaac en Elliot (L5 en L2)

De heer Andy Coelus, ouder van Josephine en Estelle (L4 en L2)

Mevrouw Aagje Verstraete, ouder van Vito (K2)

Mevrouw Miek Van Kerrebroeck, ouder van Julie en Céline (L2 en K3)

Medewerkers activiteiten: alle leden en vele vrijwillige sympathisanten

Pedagogische begeleiding

Pedagogisch adviseur : De Heer Philippe Alliet