

INFOBROCHURE 2018-2019

GBS De Wonderwijzer



Inhoudstafel

Hoofdstuk 1	Situering van onze school
Hoofdstuk 2	Inschrijvingsprocedure
Hoofdstuk 3	Organisatorische afspraken
Hoofdstuk 4	Schoolverandering
Hoofdstuk 5	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
Hoofdstuk 6	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 7	CLB
Hoofdstuk 8	Zorg op school
Hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
Hoofdstuk 11	Evaluatie- en rapporteringsbeleid
Hoofdstuk 12	Richtprijzen

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam, adres en telefoon



GBS De Wonderwijzer
 Hospitaalstraat 14
 8930 Menen-Lauwe
 056/41 14 72
info@dewonderwijzer.be
www.dewonderwijzer.be

1.1.2 Schoolbestuur

GBS De Wonderwijzer is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:



Stadsbestuur Menen, Grote Markt 1, 8930 Menen Tel: 056 529 200 Fax: 056 529 309

info@menen.be - <http://www.menen.be>

De samenstelling van het schepencollege en de gemeenteraad kan geraadpleegd worden op www.menen.be/bestuur.

Voor vragen i.v.m. onderwijs kan u steeds terecht bij:

- Mevr. Griet Vanryckegem, Schepen van onderwijs - tel: 056/529 242
- Op de onderwijsdienst bij Mevr. Peggy Deleu - tel: 056/52 93 12

1.1.3. Scholengemeenschap



De school behoort tot de scholengemeenschap 'De Leiebrug' met volgende **schoolbesturen** :

- Stad Menen
- Gemeente Wevelgem
- Autonoom schoolbestuur 'De Kleine Prins'

en **scholen** als leden:

- De Kleine Prins, A. Debunnestraat 15, 8930 Menen (directie: Mr. Casier Kristof en Mevr. Delft Céline)
- GBS De Wonderwijzer, Hospitaalstraat 14, 8930 Lauwe (directie: Mr. Vanlangendonck Philippe)
- Gemeenteschool Barthel, Moeskroenstraat 525, 8930 Rekkem (directie: Mr. Vandamme Tom)
- GBS Wevelgem, Hoogstraat 10, 8560 Wevelgem (directie: Mevr. Vanoosthuyse Isabelle)

Onze **directeur-coördinator** is Mr. Casier Kristof en onze voorzitter van het Beheerscomité is Mevr. Vanryckegem Griet. Onze website is www.sgdeleiebrug.be .

1.1.4 Personeel

Directeur: Philippe Vanlangendonck

0479/75 20 20

Kleuteronderwijs :

1KA: Alice Messiaen	alice.messiaen@dewonderwijzer.be
1KB: Vicky Houthaeve	vicky.houthaeve@dewonderwijzer.be
1KC: Heidi Reynaert	heidi.reynaert@dewonderwijzer.be
2KA: Ann Dewilde	ann.dewilde@dewonderwijzer.be
2KB: Iris Derck	iris.derck@dewonderwijzer.be
3KA: Katrijn Ryckoort	katrijn.ryckoort@dewonderwijzer.be
3KB: Sophie Ameye	sophie.ameye@dewonderwijzer.be

Zorgondersteuners :

Ruth Vanhaezebrouck	ruth.vanhaezebrouck@dewonderwijzer.be
Veerle Staelens	veerle.staelens@dewonderwijzer.be
Camille Pierloot	camille.pierloot@dewonderwijzer.be
Gudrun Planckaert	gudrun.planckaert@dewonderwijzer.be

LO-leerkrachten:

Veerle Staelens	veerle.staelens@dewonderwijzer.be
Kristien Depaemelaere	kristien.depaemelaere@dewonderwijzer.be

Kinderverzorgster: Sybill Couwet
sybill.couwet@dewonderwijzer.be

Zorgcoördinator: Ruth Vanhaezebrouck
ruth.vanhaezebrouck@dewonderwijzer.be

Beleidsondersteuner: Ruth Vanhaezebrouck
ruth.vanhaezebrouck@dewonderwijzer.be

Lager onderwijs:

L1A: Céline Colas	celine.colas@dewonderwijzer.be
L1B: Caro Cools	caro.cools@dewonderwijzer.be
L2A: Lieve Stichelbaut	lieve.stichelbaut@dewonderwijzer.be
L2B: Hilde Bonnier	hilde.bonnier@dewonderwijzer.be
L3A: Dorine Vancaneghem	dorine.vancaneghem@dewonderwijzer.be
L3B: Cévrine Colas	cevrine.colas@dewonderwijzer.be
L4A: Stefanie Herman	stefanie.herman@dewonderwijzer.be
L4B: Muriel Pattyn	muriel.pattyn@dewonderwijzer.be
L5A: Elien Vergote	elien.vergote@dewonderwijzer.be
L5B: Inke Schedin	inke.schedin@dewonderwijzer.be
L5C : Frank Nuiten	frank.nuiten@dewonderwijzer.be
L6A : Lieve Vandaele	lieve.vandaele@dewonderwijzer.be
L6B : Ruth Verbeke	ruth.verbeke@dewonderwijzer.be

Zorgondersteuners :

Griet Anthone	griet.anthone@dewonderwijzer.be
Marleen Houthaeve	marleen.houthaeve@dewonderwijzer.be
Sieglinde Vandamme	sieglinde.vandamme@dewonderwijzer.be
Sanne Roose	sanne.roose@dewonderwijzer.be

Zorgcoördinator : Marleen Houthaeve	marleen.houthaeve@dewonderwijzer.be
-------------------------------------	--

Beleidsondersteuner : Griet Anthone	griet.anthone@dewonderwijzer.be
-------------------------------------	--

Leermeesters:

Katholieke Godsdienst: Lien Ameye	lien.ameye@dewonderwijzer.be
NC Zedenleer: Carry De Paepe	carry.depaepe@dewonderwijzer.be
Islamitische godsdienst: Soufyane Mansouri	soufyane.mansouri@dewonderwijzer.be
Lichamelijke opvoeding: Kristien Depaemelaere	kristien.depaemelaere@dewonderwijzer.be

Mentor en interne coach VIVES: Griet Anthone	griet.anthone@dewonderwijzer.be
--	--

ICT-coördinator: Glenn Vanthournout	ict@dewonderwijzer.be
-------------------------------------	--

Administratieve medewerkers:

Mariane Patyn	administratie@dewonderwijzer.be
Charlotte Keygnaert	charlotte.keygnaert@dewonderwijzer.be
Els Deschamps	

Onderhoudspersoneel:

Carine Desmet
Sammy Vanhandzaeme
Nancy Plets

Keukenpersoneel:

Ria Lamote

Sandrine Verhaeghe

Peggy Van De Genachte

Véronique Terry

Valérie Verbeecken

Ann Sophie Vandenbussche

Haspel Virginie

Toezichthoudend personeel in de eetzaal:

Sieglinde Vandamme – Ruth Vanhaezebrouck - Ruth Verbeke

Toezichthoudend personeel over de middag:

Sammy Vanhandzaeme (kleuterspeelplaats)

Verschillende leerkrachten (speelplaats lager)

Toezichthoudend personeel op de bus:

Philippe Vanlangendonck

Ruth Vanhaezebrouck

Stefanie Herman

Personeel voor- en naschoolse opvang:

Sybill Couwet

Véronique Terry

Virginie Haspel

Valérie Verbeecken

1.2 Raden

1.2.1. Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaan-
gelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal
viermaal per jaar in oktober, december, april en augustus.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter: Vincent Delvincourt (0468/278407)

De secretaris: Liesbet Dumolein

De vertegenwoordigers van het schoolbestuur:

Griet Vanryckegem

Peggy Deleu

De vertegenwoordigers van het personeel:

Ruth Verbeke

Marleen Houthaeve

Elien Vergote

De vertegenwoordigers van de ouders:

Vincent Delvincourt

Liesbet Dumolein

Veerle Van Hauwaert

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Pieter Decruynaere

Dries Defossez

Glenn Vanthournout

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de
vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.2.2. Ouderraad

Het feestcomité en het ouderplatform maken samen deel uit van de ouderraad. Het ouderplatform
heeft adviesbevoegdheid over onderwijsaangelegenheden. Iedereen die kinderen op de school heeft,
kan lid worden. Viermaal per jaar wordt het ouderplatform samengeroepen. De leden kunnen vooraf
onderwerpen aan de agenda toevoegen. Het ouderplatform wordt voorbereid in het ouderbestuur.
Het bestuur wordt tweejaarlijks verkozen uit de leden van de ouderraad. Elke ouder die dit wenst,
kan eveneens deel uit maken van het feestcomité. Op regelmatige basis komen zij samen. Het
feestcomité staat in voor de organisatie van alle feestelijkheden binnen de schoolwerking.

De ouderraad maakt deel uit van KOOGO (koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs), Ravensteingalerij 27 bus 8 – 1000 Brussel (GSM: 0473/72 54 19).

Leden ouderbestuur:

Elke Dewitte
Sebastien Lefebvre
Philippe Vanlangendonck
Dorine Vancaneghem
Katrijn Ryckoort
Ruth Vanhaezebrouck
Sarah Knockaert
Julie Nowé
Evelyne Seys
Loes Houthaeve
Julie Soens

Feestcomité:

Voorzitter: Sebastien Lefebvre, K. Boudewijnstraat 190, 8930 Lauwe (0478 97 35 29)

1.2.3. Het kernteam

Het kernteam bestaat uit de directie, zorgcoördinator en beleidsondersteuners. Geregeld komen zij samen om de schoolwerking te evalueren, bij te sturen en de komende activiteiten voor te bereiden.

Alle teamleden kunnen vooraf agendapunten aan de dagorde toevoegen. Indien het kernteam het nodig acht, worden individuele leerkrachten, die beschikken over de nodige expertise, gevraagd om de vergadering bij te wonen.

Alle teamleden kunnen de verslagen van deze bijeenkomsten digitaal raadplegen.

1.2.4 De leerlingenraad

De school zal een leerlingenraad oprichten als ten minste 10% van de leerlingen vijfde en zesde leerjaar erom vragen.

1.2.5 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

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.

Filip Alliet, pedagogisch adviseur, is de contactpersoon voor onze school. (OVSG: 02/5064150)

1.4 Pedagogisch project

Cf. pedagogisch project

Om dit te realiseren zal de school nauw samenwerken met de erkende oudervereniging, de ouders van de leerlingen, de inrichtende macht, GORK (Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk), de OVSG-navormingsdienst (Onderwijssecretariaat van de Vlaamse Steden en Gemeenten), de OVSG-begeleidingsdienst, het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) en de organisaties die zich positief inzetten voor de maatschappij waarin de leerlingen zich bewegen.

Dit pedagogisch project van GBS De Wonderwijzer, Hospitaalstraat 14, 8930 Lauwe werd unaniem goedgekeurd door het gehele schoolteam van hogervermelde school en bekrachtigd door de schoolraad. In de gemeenteraad werd dit pedagogisch project unaniem goedgekeurd.

1.5 Onderwijsaanbod - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden:

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskunde.

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

1.6 Taalbad

1.6.1. 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.

Hoofdstuk 2 Inschrijvingsprocedure

Onze school volgt de regeling die afgesproken is voor alle basisscholen in Menen. Vanaf het schooljaar 2018-2019 gebeuren de inschrijvingen via de online aanmeldingsprocedure.

Alle informatie over inschrijven vind je op www.naarschoolinmenen.be.

Aanmelden en inschrijven voor het schooljaar 2019-2020	
Periode	Scholengemeenschap de Leiebrug
01/02/2019 – 21/02/2019	Aanmeldingsperiode
22/02/2019 – 26/02/2019	Rangschikken aanmeldingen, toewijzing, mededeling aan de ouders
01/03/2019 – 31/03/2019	Inschrijving van toegewezen leerlingen
01/04/2019 – 05/04/2019	Opvisperiode (van niet-gunstig gerangschikten)
23/04/2019	Start van de vrije inschrijvingen

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1. Brengen en afhalen van de kinderen

3.1.1. Ouders (of andere personen die een kind brengen of afhalen)

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de school verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan). Vanaf het moment dat de leerkracht het kind overdraagt aan de persoon die het komt ophalen, vervalt de verantwoordelijkheid van de leerkracht.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Kinderen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen NIET onder de verantwoordelijkheid van de school, maar onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Kinderen die niet tijdig worden afgehaald, worden door de toezichter naar de naschoolse kinderopvang gebracht.

3.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

ALLE kinderen die NIET worden afgehaald, stappen met één van de begeleide rijen mee naar huis. NIEMAND verlaat de school alleen.

voetgangers:

- rij Larstraat: school – sporthal – Larstraat – hoek Menenstraat, Lauweplaats
- rij Lauweplaats: school – Hospitaalstraat – Schoolstraat – hoek Wevelgemstraat, Lauwbergstraat, Lauweplaats
- rij Lauwbergstraat: school – Hospitaalstraat – Deken Darrastraat – Prins Regentstraat – tot aan de hoek Prins Regentstraat en Lauwbergstraat.

fietsers:

Fietsen worden onmiddellijk bij het binnenkomen in de fietsenberging geplaatst : eerst achteraan, daarna vooraan. 's Middags en 's avonds verlaten de fietsers enkel onder begeleiding van de leerkracht van dienst de school. Mogen wij beleefd vragen om kinderen pas vanaf de leeftijd van 10 jaar zelfstandig per fiets naar school te laten komen?

Alle fietsen moeten gesloten worden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstal.

Aandacht:

- We verwachten dat elk kind, ongeacht de manier waarop het naar school komt, een veiligheidshesje draagt bij het naar school komen en terug naar huis gaan en dit gedurende het volledige schooljaar. Ook bij schooluitstappen en leerwandelingen wordt gevraagd om het hesje aan te trekken.

3.2.a Lesurenregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

- voormiddag: 08.25u tot 11.35u. Speeltijd: 10.05u tot 10.20u.
- namiddag: 13.15u tot 16.00u. (Op vrijdag: tot 15.00u). Speeltijd: 14.55u tot 15.10u.

Er is toezicht vanaf 8.10u tot 08.20u en van 16.00u tot 16.10u.

Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 11.35u. voor de leerlingen die thuis eten.

Woensdag

- voormiddag: 08.25u tot 11.35u.
- namiddag: vrij

Er is toezicht vanaf 08.10u tot 11.40u.

WOENSDAG = FRUITDAG. Op woensdag vragen wij alle kinderen om een stukje fruit als tussendoortje mee te brengen. Hiermee willen wij werken aan het aanleren van gezonde voedingsgewoonten.

3.3. Toezicht

Kleuterafdeling:

De kleuteringang, bruine deur (aan de achterkant van de school) gaat 's morgens om 08.10u en 's middags om 13.00u open. Na het afgeven van de kleuter aan de kleuterleidster op de speelplaats, verlaten de ouders het schoolgebouw. Om de veiligheid van de kleuters niet in het gedrang te brengen, vragen we beleefd NIET in de gangen te blijven napraten. Om 11.35u en om 16.00u (op vrijdag om 15.00u) worden de kleuters van de instapklas en het eerste kleuter afgehaald aan de klas. De kleuters van de bovenbouw (=tweede en derde kleuter) worden afgehaald in de kinderopvang. Kinderen die in de opvang blijven, verzamelen in de bewegingszaal. Kinderen die met de bus meerijden, verzamelen in de eetzaal.

Lagere afdeling:

De kinderen van de lagere school komen binnen via de groene poort, gelegen in de Hospitaalstraat. De poort gaat 's morgens open om 8.10u en 's middags om 13.00u. Kinderen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen NIET onder de verantwoordelijkheid van de school.

3.4 Middagmalen

Onze keuken biedt dagelijks zelfbereide en gevarieerde warme maaltijden aan. Kostprijs: €2,90 (€2,10 maaltijd, €0,80 toezicht) voor kleuters, €3,20 (€2,40 maaltijd, €0,80 toezicht) voor leerlingen uit het lager. Kinderen die hun picknick meebrengen, betalen €1,10. (= voor toezicht €0,80 en €0,30 voor water en verse soep). Als drankje is enkel water toegelaten.

3.5 Drankjes

Dagelijks kunnen de kinderen naar keuze verse soep (€0,40), een brikje A-melk (€0,35) of een flesje water van 33cl (€0,30) verbruiken. De leerlingen betalen telkens voor een hele maand via de factuur.

3.6 Studie

Vanaf het derde leerjaar kunnen de leerlingen op maandag, dinsdag en donderdag naschools studie volgen in de eigen klas. Prijs per studie: €1,20.

3.7 Kinderopvang

De school organiseert kinderopvang en dit voor alle kinderen van onze school. Er is elke schooldag opvang van 06.45u tot 08.10u en vanaf 16.00u tot 18.30u. Op woensdag is er opvang van 06.45u tot 08.10u en van 11.35u tot 18.30u. Wie op woensdagmiddag op school blijft, brengt een picknick mee. De school zorgt voor verse soep.

De opvang is steeds telefonisch te bereiken op het nummer: **0474/050395**.

Kostprijs: €1,60 per uur voor het eerste kind en €0,80 vanaf het tweede kind. Voor wie laattijdig de kinderen komt afhalen, wordt er een tarief van €10 per uur aangerekend. Tegen betaling kunnen de kinderen een drankje drinken.

De betaling gebeurt maandelijks via de factuur, opgemaakt door het secretariaat van de school. De factuur wordt via de klastitularis van uw kind meegegeven. Dat is een brikje A-melk (€0,35) of een flesje water van 33cl (€0,30) of een brikje chocomelk (€0,40).

Eénmaal per jaar maakt het secretariaat van de school de fiscale attesten op. Deze worden meegegeven via de klastitularis van uw kind.

Afspraken:

- Kinderen die niet afgehaald worden, mogen enkel de kinderopvang verlaten met schriftelijke toestemming van de ouders.
- De spreektaal tussen de kinderen en begeleider is A.N.
- De fietsen en de kleine speeltuigen zijn enkel toegankelijk voor de kleuters en leerlingen tot en met het tweede leerjaar.
- Kinderen die een spel uit de kast willen, vragen eerst de toestemming aan de begeleider.
- Voor balspelen wordt steeds toestemming aan de begeleider gevraagd. Afhankelijk van de weersomstandigheden kan er op de kleuterspeelplaats met de bal worden gespeeld.
- Gedragsproblemen worden door de begeleider gemeld aan de ouders, klastitularis van het kind of de directie.

3.8 Leerlingenvervoer

Elke morgen, elke avond en op woensdagmiddag kunnen de ouders die dit wensen hun kind laten ophalen en/of terugbrengen door onze schoolbus. Bij de start van het nieuwe schooljaar wordt aan de geïnteresseerde ouders een brief meegegeven met de haltes en het uur waarop de bus langskomt. De ouders tekenen bij het begin van het schooljaar of bij de eerste maal dat het kind met de bus meegaat 'de omzendbrief van het busvervoer'. Wie regelmatig meerijdt met de bus verwittigt, bij eventuele wijzigingen, vanaf 07.15u en tot 07.25u de school op het nummer 056/41 14 72. Gebeurt dit niet dan wordt de busrit aangerekend op de eerstvolgende factuur.

Kostprijs: €1,20 per rit (binnen een straal van 2 km rond de school) en €1,50 per rit (buiten een straal van 2 km rond de school).

De betaling gebeurt maandelijks via de factuur, opgemaakt door het secretariaat van de school. De factuur wordt via de klastitularis van uw kind meegegeven.

De verantwoordelijkheid van de school start van bij het opstappen 's morgens tot bij het afstappen 's avonds. Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De begeleider blijft op de bus. De ouders dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind is uitgestapt.

Kinderen, waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats, worden terug meegenomen naar school en naar de kinderopvang gebracht, tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

3.9 Schoolverzekering

De kleuters en leerlingen zijn verzekerd tegen alle ongevallen op school en langs de normale schoolweg op aanvaardbare tijdstippen, voor en na de school. Uiteraard zijn de kinderen die meerijden met de schoolbus ook verzekerd. Beschadiging of verlies van waardevolle voorwerpen,

een gestolen fiets, gescheurde kledij, ... worden niet vergoed. Alleen voor brilschade kan een kleine schadevergoeding worden bekomen.

Een ongeval wordt steeds gemeld op het secretariaat van de school. De ouders halen in het secretariaat van de school een ongevallenaangifte op en laten deze door de behandelende arts invullen. Vergeet echter niet uw rekeningnummer in te vullen. Het ingevulde formulier wordt afgegeven op het secretariaat van de school. Zij sturen de aangifte door naar de verzekeringsmaatschappij.

De verzekeringsmaatschappij neemt bij ontvangst van de aangifte schriftelijk contact op met de ouders. De ouders sturen de opgevraagde documenten (betalingsbewijzen, genezingsattesten, ...) zelf op. Enkele weken na het opsturen van de opgevraagde documenten wordt uw persoonlijk aandeel in de dokterskosten gestort op uw zichtrekening.

3.10 Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage 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 aanwezig geweest zijn:

Kleuteronderwijs	
een vast bedrag	€ 96,69
Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 108,78
volledige toelage	€ 163,17
uitzonderlijke toelage	€ 217,56

KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

- Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;
- 3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;
- 4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;
- 5 jaar op 31/12: 250 halve dagen;
- 6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij, heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

AANVRAGEN

via www.schooltoelagen.be

Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

Meer vragen: communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

Voor vragen en hulp kan je ook steeds, mits afspraak, terecht op het secretariaat van de school.

3.11 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Als bepaalde kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

3.12 Sport op school

Turnen

Voor de turnlessen beschikken de kinderen best over een T-shirt met het embleem van de school, een zwart turnbroekje, bij voorkeur witte turnpantoffels en een turnzak. Een T-shirt kan aangekocht worden aan €9. Een zwart turnbroekje mag meegebracht worden van thuis of aangekocht worden aan €9. Dit alles wordt gepast en besteld tijdens de opendeuravond in augustus. Betalen gebeurt via de maandelijkse factuur.

Zwemmen

Alle klassen gaan tweewekelijks zwemmen. We rijden er op dinsdagnamiddag met de bus naartoe.

De kinderen brengen zelf het nodige zwemgerief van thuis mee. In hun zwemzak steekt een handdoek en een badpak of bikini voor de meisjes; een zwembroek, geen zwemshort, voor de jongens. In het zwembad worden de leerlingen volgens eigen kunnen ingedeeld. Elke groep krijgt een baan toegewezen. Per baan begeleidt een leerkracht het zwemonderwijs.

Elke leerling uit het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Het schoolbestuur heeft beslist dat hiervoor de leerlingengroep van het zesde leerjaar in aanmerking komt. Per zwembeurt wordt €2,40 aangerekend op de factuur.

Na de paasvakantie gaan ook de derde kleuters tweewekelijks naar het zwembad mee.

3.13 Verloren voorwerpen

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

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders of het kind zelf gaan kijken bij de verloren voorwerpen in de kinderopvang.

3.14 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

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.

Bij het afzetten en ophalen van de kinderen wordt er gevraagd om zich aan volgende afspraken te houden:

- alle kinderen worden verondersteld steeds een hesje aan te hebben, ook wie gebracht wordt met de wagen. Het gevaar loert reeds bij het uitstappen.
- inkom via parking sporthal:
 - parkeer enkel op de toegelaten stroken. Laat je wagen niet achter aan de trappen van de sporthal of op de ruimte voor de schoolbus.
 - alle kleuters komen naar school via de achterdeur en niet via de opvang. Kinderen worden steeds opgehaald via de achterdeur. De instap en het eerste kleuter worden afgehaald in de eigen klas, het tweede en derde kleuter in de opvang. De kinderen van de lagere afdeling wachten in de groene serre.
- inkom via de Hospitaalstraat: gelieve niet aan de verkeersdrempel te stoppen. Dit brengt de voetgangers en de fietsers in gevaar. Het zorgt ook voor heel wat hinder bij het overige verkeer. Beste oplossing is om aan zaal 'Astoria' in te slaan en uw kind in deze zijstraat te laten uitstappen. Uw kind stapt via het voetpad tot bij de verkeersbrigadier die hem of haar helpt bij het oversteken.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Binnen het lestijdenpakket worden zowel theoretische, als praktische verkeerslessen gegeven. Tijdens de praktische verkeerslessen leren de kinderen van de lagere afdeling 'veilig' de straat oversteken en 'veilig' met de fiets rijden. Voor de lessen fietsbehendigheid wordt gevraagd om de eigen fiets mee te brengen. Dit wordt steeds via de schoolagenda gecommuniceerd. Op het einde van het zesde leerjaar nemen alle leerlingen deel aan het fietsexamen, georganiseerd door Stad Menen.

3.15 Verjaardagen

Jarig zijn is leuk, maar mag geen oorzaak zijn van kinderverdriet. Als school is het onze taak om ervoor te zorgen dat alle jarigen een aangename dag beleven. Binnen de klas vieren we de verjaardagen op een voor iedereen gelijke manier. Bovendien mag elke jarige iets uit de grabbelton nemen. Traktaten van thuis uit worden niet toegelaten.

3.16 Afspraken voor leerlingen

3.16.1 GSM

Het gebruik van GSM op school is NIET toegestaan, noch voor gesprekken, noch voor het ontvangen of versturen van berichten. Bij aankomst op de school wordt de GSM uitgezet. Men kan de school altijd telefonisch bereiken via het secretariaat (056/411472).

Bij overtreding wordt de GSM afgenomen en bewaard op het secretariaat. Hij moet worden afgehaald door de ouders, tijdens de schooluren of na telefonische afspraak bij de directie.

3.16.2 Roken

Ik weet dat ik zal gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in het schoolreglement wanneer ik op school (met inbegrip van zowel de gebouwen, als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimtes) rook.

3.16.3 Veiligheid en verkeer

Toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.10u en 's middags niet vroeger dan 13.00u op de speelplaats.

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 achter de rode lijn op de speelplaats. Na toestemming van de leerkracht kan ik de school verlaten. Ben ik 10 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

Ik verlaat nooit alleen de school.

Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk en zonder lopen het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten. 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 ingeefende plaatsen.

3.17 Afspraken voor ouders

We vragen de ouders hun kind te stimuleren om de afspraken van de school na te leven.

3.17.1 Taalgebruik

Uw kind is ingeschreven in een Nederlandstalige school. Nederlands is de algemene omgangstaal op school. Het is de taal waarin les gegeven wordt en waarin de school communiceert.

De school engageert zich om elk kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling. Op die manier kan het de Nederlandse taal snel aanleren en correct gebruiken.

Kinderen en ouders spreken thuis soms een andere taal: dialect, Frans of een andere vreemde taal. De school respecteert de taal die ouders en kinderen thuis spreken.

3.18 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de afspraken van de school en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

3.18.1 Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

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

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

3.18.2 Onenigheid met leerlingen

Als school streven wij ernaar om elke dag opnieuw, iedereen met een “hoera-gevoel” naar school te laten komen. Op school bieden wij de kinderen een veilige omgeving aan waarbinnen er geleerd en geleefd wordt. Wij vinden het belangrijk dat kinderen voelen dat ze geaccepteerd zijn om wie ze zijn. Maar het is ook onze opdracht, om als school aan te leren dat bepaald gedrag niet kan. In de eerste plaats doen we dit door in het begin van elk schooljaar met de kinderen duidelijke afspraken te maken. Op deze manier proberen we orde en structuur in het schoolleven aan te brengen. Doorheen het schooljaar volgen de leerkrachten nauwgezet op of de gemaakte regels en afspraken worden nageleefd. Via het belonen van het positieve en het consequent aanpakken van onaangepast gedrag doen we dagelijks inspanningen om het veilige leef- en leerklimaat te behouden. Als team vinden we het belangrijk om daar ook naar u, ouders toe over te communiceren.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- Een mondelinge opmerking
- Lagere afdeling: een schriftelijke opmerking in de agenda
- Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:
 - een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
 - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.
- Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

- De directeur kan een leerling preventief schorsen en dit telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn gestaafd. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt de leerling uit de klasgroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.
- Een tuchtmaatregel.
Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement.

Hoofdstuk 4 Schoolverandering

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

4.2. 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.

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

5.1

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.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder. Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De

school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

5.2. Concrete afspraken

De directeur moet de regelgeving inzake ouderlijk gezag 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;
- 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.

Bij inschrijving van een kind van niet- samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post of mail. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

Hoofdstuk 6 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit terug vóór 30 juni van het voorgaande schooljaar. Na 30 juni kunnen geen wijzigingen meer toegelaten worden.

Hoofdstuk 7 HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB 'Mandel en Leie', Bruyningstraat 20, 8510 Marke, 056/22 56 61 (tel), 056/25 72 95 (fax), clb.kortrijk@rago.be (e-mail).

Afdeling Menen: Ontvoogdingsstraat 32, 8930 Menen, 056/51 28 55 (tel), 056/51 96 93 (fax), clb.kortrijk.menen@rago.be (e-mail).

Dhr. Nico Pattyn is de onthaler (contactpersoon) voor onze school. Hij wordt bijgestaan door verschillende trajectbegeleiders (waaronder Magda Thorrez, Stefaan Vangoethem en Elsje Chaerle).

Het CLB behoort tot het officieel net.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op volgende domeinen:

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

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

7.1 De psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.

De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken, mits voorafgaande afspraak op volgend telefoonnummer: 056/512855.

7.2 De medische begeleiding

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

Het medisch consult gebeurt door Dr. Decerf en Mevr. Chaerle, (verpleegkundige). Beiden zijn te bereiken op het CLB-centrum (056/51 28 55).

Ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB-arts. In dit geval melden zij dit per aangetekende brief of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB-arts kiezen.

- Consulten

De leerlingen van het 1^e kleuter en eerste, vierde, vijfde en zesde leerjaar ondergaan een consult. In het eerste en vijfde leerjaar wordt een vaccin gegeven.

Een consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatietoestand, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De consulten gebeuren in het CLB of op school.

- Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatie 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.

anthrax;
botulisme;
brucellose;
salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
cholera;
chikungunya;
dengue;
difterie;
enterohemorragische e. coli-infectie;
gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
gele koorts;
gonorroe;
haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
hepatitis A;
hepatitis B (acuut);
humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
legionellose;
malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het
Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
mazelen;
meningokokken invasieve infecties;
pertussis;
pest;
pokken;
poliomyelitis;
psittacose;

Q-koorts;
rabiës;
SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
syfilis;
tuberculose;
tularemie;
virale hemorrhagische koorts;
vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
West Nilevirusinfectie

7.3. 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.

Hoofdstuk 8 Zorg op school

8.1 De leerlingengroepen

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar, kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode. De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in leerlingengroepen op basis van leeftijd.

Het kind behoort tot een leerlingengroep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep.

- Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere leerlingengroepen worden ingedeeld.
- Een kind kan op advies van de klassenraad m.b.t. bijvoorbeeld zittenblijven in een andere leeftijdsgroep, verschillend van zijn leeftijd ingedeeld worden. Ouders kunnen enkel het advies van de klassenraad weerleggen bij de overgang van het derde kleuter naar het eerste leerjaar en van het zesde leerjaar naar het middelbaar. In alle andere gevallen moeten de ouders het advies van de klassenraad volgen.

8.2. De zorgwerking

De wijze waarop de leerlingenzorg georganiseerd wordt in onze school en de invulling van de taken van het zorgteam zijn afhankelijk van de doelen en de draagkracht die het volledige schoolteam en de individuele leraren stellen. Binnen het zorgbeleid bieden wij extra kansen aan risicokinderen. Risicokinderen omschrijven we als kinderen die in het gewone onderwijs thuishoren, maar door bepaalde kenmerken onvoldoende weten te genieten van de gangbare klasaanpak. Bij het opsporen van risicokinderen gaan we na of de kinderen betrokken bezig zijn, zich goed voelen en bijgevolg ontwikkelen, en ook of ze zich voldoende breed ontwikkelen. Vertrekkend vanuit deze observaties wordt het zorgbeleid georganiseerd.

Het schoolteam engageert zich om samen te werken op het terrein van de leerlingenzorg. Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten:

- een preventieve, meer structurele component (hoe zal onze school ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas);
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (hoe gaat onze school leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat zij zich weer goed gaan voelen in de klas).

De uitbouw van het zorgbeleid in onze school veronderstelt het uitvoeren van de zorgtaken op drie niveaus:

de coördinatie van de zorginitiatieven:

coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leraren en leerlingen, maar ook dat men weet welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen, zowel intern als extern. Coördinatie van zorg houdt ook de organisatie van intern overleg in. Het bespreekbaar maken van pedagogisch-didactische knelpunten zorgt voor een

gelijkgerichte aanpak binnen onze school. Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen de globale zorgaanpak specifieke aandacht.

Concreet:

Onze school beschikt over SES-uren (=uren ter ondersteuning van het gelijke kansenonderwijs) en dit zowel voor de kleuterafdeling als de lagere afdeling. Naast dit urenpakket kunnen we ook beroep doen op de zorgcoördinatoren (= Mevr. Marleen Houthaeye (lager) en Mevr. Ruth Vanhaezebrouck (kleuter)).

Voor elk kind houden wij een volgfiche die wordt aangevuld tijdens de schoolloopbaan bij en dit volgens de einddoelen en eindtermen. In onderlinge relatie met de leerlingengroep wordt doorheen onze school gedifferentieerd gewerkt.

het ondersteunen van het handelen van leraren:

bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen leggen de klastitularis en de interne zorgbegeleider hun deskundigheid samen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid ondernemen en zoeken zij specifieke oplossingen en worden acties gepland.

Concreet:

- na overleg met collega's probleemanalyses helpen uittekenen.
- in samenspraak met leraren handelingsgerichte diagnostische tests selecteren, afnemen en bespreken.
- coachen in functie van opstellen handelingsplan/stappenplan.
- brugfunctie tussen leerkrachten en CLB
- voorbereiden en opvolgen van MDO's (=multidisciplinair overleg) met titularissen, GON-lkr, CLB, logopedisten, kinesisten,...)
- remediërend werken,
- mentorschap voor beginnende leerkrachten en stagiairs.

het begeleiden van leerlingen:

complementair aan de coaching van de leraar en de coördinatie van de zorg, krijgen de kinderen de extra ondersteuning die ze nodig hebben. De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zoveel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de klascontext, m.a.w. wanneer het probleem de draagkracht van de groepsleraar of klasgroep overstijgt, kan de zorg via enkele gerichte interventies tijdelijk, buiten de klas worden overgenomen.

Onze school stippelt hierbij steeds een traject uit, rekening houdend met de beginsituatie, de noden van onze leerlingen en de aanwezige teamcompetenties, waarbij gewerkt wordt op verschillende terreinen van de leerlingenzorg.

Procedure

- informatie aan de ouders op vraag van de ouders: bij de klasleerkracht of bij de zorgcoördinator.
- informatie aan de ouders op initiatief van de school: door de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator. Meestal na intern overleg of bespreking op MDO waarbij men overgaat van basiszorg naar verhoogde zorg.
- informatie aan de ouders door CLB: na bespreking op MDO, in de fase van uitgebreide zorg of doorverwijzing.

Zowel binnen de basiszorg als de verhoogde zorg, kunnen ondersteunende maatregelen ingevoerd worden. Veel maatregelen behoren tot de dagelijkse werking en zijn geïntegreerd in de klaspraktijk.

Voor dispenserende maatregelen is een diagnose (dyslexie, dyscalculie, ASS, STOS, motorische beperktheden,...) vereist. Deze maatregelen betreffen afwijkingen of weglatingen van de te behalen eindtermen.

Voorzieningen voor leerlingen met een handicap:

Leerlingen met een handicap, die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

Het zorgteam beslist, in overleg met de directie en het CLB, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Materiële voorzieningen: de school is toegankelijk voor rolstoelgebruikers. Met uitzondering van de klassen van K2 en K3. De sanitaire voorzieningen zijn eveneens geschikt. De school voorziet in de gebruikelijke materialen die nodig zijn in de klas en, indien nodig, in digitale werkboeken. Voor aangepaste materialen (stoel, tafel, ...) kan er door de school beroep worden gedaan op de Cel Speciale Onderwijsleermiddelen. Klein aangepast materiaal dient door de ouders aangekocht te worden.

Extra ondersteuning door externen:

De school beschikt over een lijst van logopedisten uit de regio. We streven naar een goede samenwerking met de logopedisten die onze kinderen begeleiden.

De school werkt samen met alle revalidatiecentra uit de regio voor het doorverwijzen van kinderen die een multidisciplinaire therapie nodig hebben.

De school werkt samen met leerkrachten uit het Buitengewoon Onderwijs voor kinderen die in aanmerking komen voor ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

8.3. Communicatie tussen school en ouders

Zie schoolreglement

Het dagelijkse contactmiddel tussen de school en de ouders is het heen-en-weerschrift (voor de kleuterafdeling), de schoolagenda (voor de lagere afdeling). Tweemaandelijks wordt een digitale nieuwsbrief verstuurd. Mits aanvraag en betalen van de som van €10 per schooljaar kunnen ouders een papieren versie krijgen.

Bij eventuele vragen en problemen, die niet via de agenda kunnen geregeld worden, kunnen de ouders voor of na de schooluren terecht bij de klastitularis van het kind en dit elke schooldag tussen 8.10u en 8.20 u, tussen 13.00u en 13.15 u of na afspraak.

Indien dit niet kan, kan steeds contact opgenomen worden met Mevr. Marleen Houthaeve of Mevr. Ruth Vanhaezebrouck, de zorgcoördinatoren of met de directie.

Binnen de kleuterafdeling worden alle ouders éénmaal per jaar door de klasjuf uitgenodigd voor een gesprek over de ontwikkeling van hun kind.

In de lagere afdeling worden alle ouders tweemaal per jaar uitgenodigd om de vorderingen van hun kind, met de klasjuf en indien men dit wenst, met de zorgcoördinator, Mevr. Marleen Houthaeve te bespreken.

Indien nodig wordt een extra oudercontact georganiseerd.

Bij de start op de basisschool en de overgang van het derde kleuter naar het eerste leerjaar en van het zesde leerjaar naar het secundair worden in samenspraak met het CLB **infomomenten** georganiseerd rond volgende thema's:

- voor het eerste kleuter: 'Klas- en zorgwerking + KOOS-project';
- voor de derde kleuterklas: 'Schoolrijpheid';
- voor het eerste leerjaar: 'Mijn kind leert lezen, schrijven en rekenen.';
- voor het zesde leerjaar: 'De overgang naar het secundair onderwijs'

Ook in sommige andere klassen wordt een infomoment georganiseerd omtrent de klaswerking.

In maart worden, naar jaarlijkse gewoonte, alle ouders en sympathisanten op school uitgenodigd voor **onze opendeurdag**. Die dag staat de deur van elke klas wagenwijd open. Geïnteresseerden kunnen vrij in- en uitlopen en van dichtbij de klaswerking volgen.

Alle data zijn terug te vinden op onze schoolkalender.

Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen

9.1. 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.

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

9.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

9.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden

toegediend. Zij doen dit schriftelijk met het standaardformulier met daarin vermelding van:

- de naam van het kind, de klas,

- de naam van de ouders
- een contactnummer
- de naam, het adres en een contactnummer van de arts
- de naam en de vorm van het medicament
- de dosering
- het tijdstip en de frequentie
- de vervaldatum
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de duur van de behandeling en eventuele voorzorgen

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

Hoofdstuk 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 11 Evaluatie- en rapporteringsbeleid

Vanaf de instapklas worden de ontwikkeling en de vorderingen van elk kind bijgehouden in het kleutervolgsysteem, in het lager leerlingvolgsysteem.

Binnen de lagere afdelingen werken we met 4 vooraf vastgelegde, gelijkwaardige lesperiodes .

Op het einde van elke periode krijgt uw kind een rapport mee met de gemaakte vorderingen. Met de herfst- en paasvakantie wordt het rapport meegegeven in de boekentas. In januari en juni krijgt u het rapport na het oudercontact mee naar huis.

Doorheen de lagere afdeling evolueren we van evaluatieperiodes, waarbij het proces centraal staat, naar proefperiodes, waarbij het product de bovenhand krijgt.

Heel concreet betekent dit dat binnen de eerste graad, het eerste en tweede leerjaar, enkel de punten van de taken en toetsen die de kinderen doorheen de periode hebben gemaakt, worden weergegeven. Een afsluitende toetsenweek komt niet voor. Met uitzondering van het eerste leerjaar, waar wij opteren om met herfst en januari, de vorderingen in de vorm van een woordrapport weer te geven.

In de tweede graad en derde graad, het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar, werken we met een combinatie van beiden. Voor de herfst- en paasvakantie krijgen de kinderen een rapport mee waarop de resultaten een weergave zijn van de taken en toetsen die zij gedurende die periode hebben gemaakt. Eind januari en met de grote vakantie wordt de lesperiode afgesloten met een toetsenweek. Het rapport vermeldt de resultaten van de toetsen en de punten behaald voor dagelijks werk.

	herfst	winter	lente	zomer
eerste graad	-*	-* oudercontact	-	- oudercontact
tweede graad en derde graad	-	proefperiode oudercontact	-	proefperiode oudercontact

**: In het eerste leerjaar wordt, met de herfst- en het winterrapport geen punten-, maar een woordrapport meegegeven.*

Op **alle puntenrapporten** verschijnen totalen voor de leergebieden Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans (enkel voor het vijfde en zesde leerjaar), levensbeschouwing (enkel in januari en juni). Voor de leergebieden Nederlands en wiskunde wordt dit eveneens in procenten omgerekend. Een eindtotaal wordt niet weergegeven. Daar wij van mening zijn dat het rapport een neerslag is van de vorderingen van het individuele kind, hebben wij besloten om geen klasgemiddelde op het rapport te plaatsen. Onderaan het rapport schrijft de leerkracht een algemene, toekomstgerichte beoordeling neer. Op het einde van het schooljaar verschijnt in de uiterst rechtse kolom het gemiddelde dat uw kind behaalde voor dat welbepaald domein binnen het leergebied bv. 7/10 voor spelling.

Bij het winter- en zomerrapport steekt er eveneens **een woordrapport**. Op dit woordrapport krijgt u een neerslag van de vorderingen van uw kind i.v.m. volgende leergebieden: muzische vorming, lichamelijke opvoeding en de vakoverschrijdende leergebieden: ICT, leren leren en sociale vaardigheden.

Indien u vragen over het rapport hebt, kan u zich in de eerste plaats wenden tot de klastitularis van uw kind en indien nodig tot de zorgcoördinator, directie of CLB-consulente van onze school.

Hoofdstuk 12 Facturatie en richtprijzen

12.1. Facturatie

Maandelijks wordt een factuur per kind opgemaakt, uitgezonderd in september wordt er een extra factuur halverwege de maand meegegeven. De factuur wordt met uw kind meegegeven. In het begin van het schooljaar/ bij inschrijving kan gekozen worden voor domiciliëring.

Indien er vragen zijn omtrent de factuur neemt u contact op met de mensen van het secretariaat. Dit kan telefonisch (056/41 14 72), per mail: administratie@dewonderwijzer.be of u komt tijdens de schooluren langs op school.

Als er problemen zijn met de betalingen kan u zich steeds wenden tot de directie. Samen zoeken we naar een oplossing.

12.2. Richtprijzen

voor extra-muros en facultatieve activiteiten

Zeeklassen Nieuwpoort: derde en vierde leerjaar: 2017-2018	€160-180
Schoolreizen	€13 - €23
Sportdag	€10 (max.)
Toneel: één voorstelling per klas	€6,00-€8,00
Klas-of schoolconcert: één per klas	€3,00
Rolleballe: K2	€4,00
Hallo Velo: K2	€1,00
Holderdebolder: K3	€1,50
Kleuterglibberen: K3-L1	€5,00
Lentewandeling De Gavers: K3-L1	€2,00
Honkietonkie: L1	€3,00
Bezoek aan de kinderboerderij L2	€10,00
Kronkeldiedoe: L2	€4,00
Ziekenhuisbezoek: L3	€1,00
Alles met de bal: L3	€5,00
Park- en bosspelen: L4	€3,00
Boekentoe: L6	€8,00