

Aanwezig: Steven De Maesschalck: voorzitter;  
Kurt Windels: burgemeester;  
Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Jean-Pierre Deven: schepenen;  
Katrien Vandecasteele: schepen (voorzitter BCSD);  
Jan Defreyne, Els Leysen, Sabine Lampaert, Nadine Verheye, Filip Blanckaert,  
Enigo Vandendriessche, Carine Geldhof, Bart Buyse, Ann Vandevelde,  
Diederik Vanderheeren, Kurt Soenens, Evy Becquart, Sandy Priem: raadsleden;  
Dominik Ronse: algemeen directeur

De zitting vangt aan om 20.00 uur.

De heer Steven De Maesschalck, voorzitter, deelt mee dat, in uitvoering van artikel 32 van het Decreet over het Lokaal bestuur van elke raadszitting een zittingsverslag dient te worden gemaakt. Dit zal gebeuren aan de hand van een audio-opname van de zitting. Deze zitting zal samen met de notulen gepubliceerd worden overeenkomstig 286 van het Decreet over het Lokaal bestuur.

Hij meldt dat de heer Lucas Staes, raadslid, verontschuldigd is.

## **Openbare zitting**

### **1. Goedkeuren van de notulen van de vorige zitting**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald artikel 32;

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald de artikels 277 en 278;

Gelet op de ontwerpnotulen van de vorige zitting, opgesteld door de algemeen directeur;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De notulen van de vorige zitting worden goedgekeurd.

Artikel 2 – Aan de algemeen directeur wordt de opdracht gegeven deze notulen op te nemen in het register van beraadslagingen van de gemeenteraad.

## **Beslissingen**

### **MOBILITEIT**

#### **2. Goedkeuren van de verlenging van de toepassingsperiode van het reglement betreffende het stimuleren van het fietsgebruik**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 november 2019 houdende goedkeuren van het reglement betreffende het stimuleren van het fietsgebruik;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 22 december 2020 houdende goedkeuren van de verlenging van de toepassingsperiode van het reglement betreffende het stimuleren van het fietsgebruik;

Overwegende dat de verlenging van de toepassingsperiode van het reglement werd beperkt tot 30 juni 2021;

Overwegende dat er lange wachttijden zijn voor de leveringen bij de fietsenhandels zodat veel inwoners hun subsidie zouden mislopen;

Overwegende dat het aangewezen is de toepassingsperiode te verlengen;

Overwegende dat in het budget van 2021 en 2022 voldoende middelen worden vrijgemaakt;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De toepassingsperiode van het reglement betreffende het stimuleren van het fietsgebruik wordt verlengd tot 31 december 2021.

In artikel 5, 5<sup>de</sup> streep wordt 'in 2020' vervangen door 'in 2021'.

In artikel 8, laatste zin wordt '15 januari 2021' vervangen door '31 januari 2022'.

### **3. Vaststellen van een aanvullend reglement betreffende het invoeren van een fietsstraat in de Jan Breydelstraat en het Acaciaplein**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg, zoals gewijzigd;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, zoals gewijzigd;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, zoals gewijzigd;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009, zoals gewijzigd;

Overwegende dat subsidies kunnen bekomen worden om de verkeersveiligheid in schoolomgevingen te verhogen;

Overwegende dat er nood is aan verkeersveiligheidsmaatregelen in de schoolomgevingen en dat, nu de Jan Breydelstraat en Acaciaplein werden heringericht naar aanleiding van rioleringswerken, deze straten zullen ingericht worden als fietsstraten;

Overwegende dat de Jan Breydelstraat en Acaciaplein gemeentewegen zijn;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – Dit besluit vervangt alle voorgaande besluiten die niet in overeenstemming zijn met dit besluit.

Artikel 2 – Een fietsstraat wordt ingevoerd in de schoolomgeving Jan Breydelstraat-Acaciaplein.

Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door het aanbrengen van een rode coating aan het begin en einde van de fietsstraat ter hoogte van het kruispunt Jan Breydelstraat-Meulebekerstraat, het aanbrengen van een thermoplast F111 aan het begin van de fietsstraat ter hoogte van het kruispunt Jan Breydelstraat-Meulebekerstraat; het aanbrengen van een rode coating op het kruispunt Jan Breydelstraat-Acaciaplein en de plaatsing van de verkeersborden F111 bij het begin van de fietsstraat en F113 bij het einde van de fietsstraat ter hoogte van het kruispunt Jan Breydelstraat-Meulebekerstraat en de fiets- en wandeldoorsteken Acaciaplein-Schoolstraat en Jan Breydelstraat-garagestraatje Hinnebilkstraat.

Artikel 3 – Bovenvermelde signalisatie zal aangebracht worden overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 1 december 1975, zoals gewijzigd in het ministerieel besluit van 11 oktober 1976, zoals gewijzigd.

Artikel 4 – Dit aanvullend reglement wordt bekendgemaakt en gemeld overeenkomstig het decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017.

## GEBIEDSWERKING

### 4. Voorlopig vaststellen van een nieuw straatnaam

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het lokaal bestuur;

Gelet op het decreet van 28 januari 1977 tot bescherming van de namen van openbare wegen en pleinen en latere wijzigingen;

Gelet op de omgevingsvergunningsaanvraag met referentie OMV\_2019093824 voor het uitvoeren van infrastructuurwerken ten behoeve van de aanleg van een ecologisch voetpad die de Beukendreef verbindt met de Waterstraat;

Overwegende dat dit pad zorgt voor een noord – zuid verbinding tussen de Beukendreef en het eerder aangelegd project dat werd aangelegd samen met de provincie West-Vlaanderen en stad Izegem, namelijk 'Wandel op de Mandel';

Overwegende dat het pad dwars door de Mandelmeersen loopt en een brug werd geplaatst over de onbevaarbare waterloop de Mandel;

Overwegende dat 'Mandel' het sleutelwoord vormt in de naamskeuze;

Overwegende dat de straatnaam 'Overmandelpad' wordt voorgesteld;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De voorgestelde straatnaam 'Overmandelpad' voorlopig vast te stellen.

Artikel 2 – Deze beslissing ter advies voor te leggen aan de Gemeentelijke Culturele Raad.

Artikel 3 – Deze beslissing aan het gemeentehuis aan te plakken overeenkomstig de bepalingen in het decreet van 28 januari 1977, en latere wijzigingen.

## PATRIMONIUM

### 5. Goedkeuren van een ontwerpakte voor de aankoop van onroerende goederen

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het artikel 41 van het Decreet Lokaal Bestuur;

Gelet op het ontwerp van akte tot aankoop van een onroerend goed;

Overwegende dat deze aankoop geschiedt om reden van openbaar nut en meer in het bepaald met het oog op de realisatie van een veilige fietsovergang;

Overwegende dat het een perceel grond betreft met een gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer D 253 L3 en een oppervlakte van 94 ca, gelegen Spoorwegstraat 1, te nemen uit een perceel kadastraal bekend als huis, sectie D, nummer 253B3;

Overwegende dat het goed afgebeeld staat als lot 2 op het opmetingsplan, opgemaakt op 1 oktober 2020 door landmeter-expert Ruben Carlier;

Overwegende dat de overdracht wordt toegestaan en aanvaard mits de prijs van 6.580,00 euro waarvan reeds 4.000,00 euro voorschot werd betaald zoals beschreven in de verkoopbelofte en waarvan het saldo ten bedrage van 2.580,00 euro nog moet vereffend worden;

Op voorstel van de bevoegde schepenen;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – Het ontwerp van akte van overdracht van volgend onroerend goed aan de gemeente Ingelmunster, wordt goedgekeurd en als bijlage gevoegd bij deze beslissing:

| Kadastrale gegevens |        | Oppervlakte |
|---------------------|--------|-------------|
| Sectie              | Nummer |             |
| D                   | 253 L3 | 94 ca       |

Artikel 2 – De verwerving wordt van openbaar nut verklaard, namelijk voor opname in het openbaar domein van de gemeente Ingelmunster.

## **KUNSTONDERWIJS**

### **6. Goedkeuren van de meerjarenplanning van de Interlokale Vereniging Stedelijke Kunstacademie Tielt**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, goedgekeurd op 22 oktober 2017;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 17 december 2019, houdende de goedkeuring van de overeenkomst betreffende de oprichting van de "Interlokale vereniging Stedelijke Kunstacademie Tielt", waarbij de stad Tielt werd aangeduid als beherende gemeente, en Ingelmunster, Dentergem en Wingene als deelnemende gemeenten;

Gelet op de vergadering van het beheerscomité van 21 mei 2020, waarin volgens artikel 7 van de overeenkomst, het ontwerp van het meerjarenplan voor de interlokale vereniging vastgesteld werd;

Aangezien de meerjarenplanning van de interlokale vereniging aan de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten moet worden voorgelegd;

Overwegende dat de meerjarenplanning pas goedgekeurd is indien de gewone meerderheid van de gemeenteraden ze goedkeurt;

Gelet op het ontwerp van meerjarenplanning;

Op voorstel van de bevoegde schepenen;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – De meerjarenplanning van de Interlokale Stedelijke kunstacademie Tielt wordt goedgekeurd en als bijlage gevoegd bij deze beslissing.

Artikel 2 – Een afschrift van deze beslissing wordt aan de Stedelijke Kunstacademie Tielt overgemaakt.

## **ONDERWIJS**

### **7. Goedkeuren van de wijzigingen in de schoolreglementen van de Gemeentelijke Basisschool De Wingerd en de Gemeentelijke BuBaO-school De Zon voor het schooljaar 2021-2022**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, artikel 37;

Gelet op het decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 2 april 2004 zoals gewijzigd door het decreet van 4 april 2014 houdende de diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van de leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende participatie op school;

Gelet op het decreet lokaal bestuur;

Overwegende dat een schoolbestuur voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement moet opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt;

Overwegende dat de huidige schoolreglementen voor de Gemeentelijke Basisschool De Wingerd en de Gemeentelijke BuBaO-school De Zon aan actualisatie toe zijn;

Gelet op het model van schoolreglement van OVSG van mei 2021;

Gelet op het overleg met de schoolraad van 8 juni 2021;

Op voorstel van de bevoegde schepenen;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – De schoolreglementen van de Gemeentelijke Basisschool De Wingerd en de Gemeentelijke BuBaO-school De Zon worden goedgekeurd, na wijziging en als bijlage bij deze beslissing gevoegd.

## IT

### **8. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 24 juni 2021 van Cipal DV**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, titel 3 over de intergemeentelijke samenwerking van deel 3 – deelname in rechtspersonen en samenwerking;

Gelet op het feit dat de gemeente aangesloten is bij Cipal DV;

Gelet op de statuten van Cipal DV;

Gelet op het feit dat de gemeente werd opgeroepen per mail van 7 mei 2021 om deel te nemen aan de algemene vergadering van Cipal DV van 24 juni 2021;

Gelet op gemeld bericht van Cipal DV met opgave van volgende agenda:

1. Toetreding en aanvaarding van nieuwe deelnemers
2. Jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de enkelvoudige jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2020
3. Goedkeuring van de enkelvoudige jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2020, afgesloten op 31 december 2020
4. Jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de geconsolideerde jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2020
5. Goedkeuring van de geconsolideerde jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2020, afgesloten op 31 december 2020
6. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders en aan de commissaris voor de uitoefening van hun mandaat tijdens het boekjaar 2020
7. Vaststelling van wijziging van vaste vertegenwoordiger commissaris
8. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering;

Gelet op artikel 432, alinea 3 van het Decreet over het Lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 februari 2019 houdende aanduiding van de heer Jan Rosseel, schepen, als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 22 september 2020 houdende aanduiding van de heer Jean Pierre Deven, schepen, als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster;

Overwegende dat deze aanstelling geldig is voor ganse duur van de legislatuur;

Overwegende dat een dossier met de documentatiestukken aan de gemeente werd overgemaakt;

Gelet op de bespreking ter zitting van deze agenda en bijhorende stukken;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Els Leysen, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Sandy Priem)

en

12 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Jean-Pierre Deven, Katrien Vandecasteele, Nadine Verheye, Carine Geldhof, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart)

Artikel 1 – De agendapunten van de algemene vergadering van Cipal DV van 24 juni 2021 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die zal deelnemen aan de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Cipal DV op 24 juni 2021 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden.

Artikel 3 – Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van de hierbij genomen beslissingen en er kennis van te geven aan Cipal DV.

## **INTERBESTUURLIJKE SAMENWERKING**

### **9. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 29 juni 2021 van de DVV Midwest**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, titel 3 over de intergemeentelijke samenwerking van deel 3 – deelname in rechtspersonen en samenwerking;

Gelet op het feit dat de gemeente aangesloten is bij de DVV Midwest;

Gelet op de statuten van de DVV Midwest;

Gelet op het feit dat de gemeente werd opgeroepen per mail van 25 mei 2021 om deel te nemen aan de algemene vergadering van de DVV Midwest van 23 juni 2020;

Gelet op gemeld bericht van de DVV Midwest met opgave van volgende agenda:

1. Goedkeuring verslag algemene vergadering 15 december 2020
2. Goedkeuren jaarverslag DVV Midwest 2020
3. Vaststelling jaarrekening 2019 en het verlenen van kwijting aan de bestuurders en revisor
4. Aanstellen van een bedrijfsrevisor-commissaris voor de periode 2021-2023
5. Volgende algemene vergadering;

Gelet op artikel 432, alinea 3 van het Decreet over het Lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 22 september 2020 houdende aanduiding van de heer Steven De Maesschalck, voorzitter gemeenteraad, als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster en de heer Jean Pierre Deven, schepen, als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster;

Overwegende dat deze aanstelling geldig is voor ganse duur van de legislatuur;

Overwegende dat een dossier met de documentatiestukken aan de gemeente werd overgemaakt;

Gelet op de bespreking ter zitting van deze agenda en bijhorende stukken;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Els Leysen, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Sandy Priem)

en

12 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Jean-Pierre Deven, Katrien Vandecasteele, Nadine Verheye, Carine Geldhof, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart)

Artikel 1 – De agendapunten van de algemene vergadering van de DVV Midwest van 29 juni 2021 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die, in voorkomend geval, zal deelnemen aan de algemene vergadering tevens jaarvergadering van de DVV Midwest op 29 juni 2021 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden.

Artikel 3 – Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van de hierbij genomen beslissingen en er kennis van te geven aan de DVV Midwest.

## Bijkomende punten

### INFRASTRUCTUREN

#### **T1. Bijkomend punt aangevraagd door mevrouw Sandy Priem, raadslid, per mail van 17 juni 2021, in verband met de heraanleg van de voetpaden in de Rodenbachwijk**

De heer Voorzitter geeft het woord aan mevrouw Sandy Priem, raadslid, die het volgende toelicht.

In de Rodenbachwijk werden de voetpaden recent heraangelegd. Vanuit Vooruit informeren we graag naar een stand van zaken. Kunt u ons een antwoord geven op de volgende vragen.

In de jaarrekening lezen we dat er in 2020 voor 93.789 euro aan facturen werd betaald voor deze werken. Op 22 februari 2021 besliste het schepencollege om in totaal 86.211,42 euro aan kredieten over te dragen van boekjaar 2020 naar dit boekjaar. Samen maakt dit 180.000,45 euro. Is dit het volledige kostenplaatje van de heraanleg van de voetpaden in de Rodenbachwijk? Werden alle facturen ondertussen betaald?

Op 22 september 2020 heeft de gemeenteraad een aanvullend reglement goedgekeurd met betrekking tot de Rodenbachwijk. De raad besliste het volgende:

*"Artikel 1: In de Albrecht Rodenbachstraat ter hoogte van het kruispunt met de Weggevoerdenstraat en de Robert Bultynckstraat wordt een wegversmalling aangebracht om de snelheid in de wijk naar beneden te halen.*

*Artikel 2: In de Albrecht Rodenbachstraat, Weggevoerdenstraat, Robert Bultynckstraat en Jacob van Maerlantstraat wordt een zone 30 ingevoerd."*

Tot op vandaag kreeg deze beslissing geen uitvoering. Wat is hier de reden voor? Zullen deze plannen nog uitgevoerd worden en zo ja, wanneer?

De voegen tussen de straatgoot en het nieuw aangelegde voetpad zijn wel erg groot. Worden deze nog opgevoegd?

Klopt het dat de nieuw aangeplante bomen in de nieuwe groenzones moeten vervangen worden? Zo ja, waarom?

Worden de inwoners van de wijk geïnformeerd over het verdere verloop? Zo ja, hoe zal dit gebeuren?

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Jan Rosseel, schepen, die hierop het volgende antwoordt.

Vooraleer ik uw vragen beantwoord, zou ik graag even vermelden dat de samenwerking met de aannemer en diens onderaannemers absoluut niet vlekkeloos verloopt in dit dossier. We zullen hier dan ook lessen uit trekken voor de toekomst.

De opdracht werd door het schepencollege gegund voor een totaalbedrag van 255.277,77 euro inclusief BTW. In boekjaar 2019 werd er 78.221,38 euro betaald, in boekjaar 2020 93.788,57 euro. Voor boekjaar 2021 is er inderdaad 86.211,43 euro overgedragen. Met andere woorden is het totale werkingsbudget voor de Rodenbachwijk 258.211,40 euro.

Omdat er bij de uitvoering doorgaans opwaartse prijsherzieningen (bijvoorbeeld ten gevolge van indexprijzen) zijn, wordt er bij de opmaak van het budget steeds een beperkte marge voorzien vandaar dat het voorziene bedrag in het budget ruimer is dan het gunningsbedrag. Bij gelijkaardige dossiers wordt steeds op dergelijke wijze gewerkt.

Een deel van de werken moet nog afgerekend worden. Voor de groenaanplant werd nog geen enkele factuur betaald omdat hierover nog steeds opmerkingen zijn. Hier kom ik zo dadelijk op terug. Bijgevolg is er dus ook nog geen eindafrekening van de werken. De eindafrekening zal lager liggen dan het gunningsbedrag omdat gaandeweg werd besloten om de initieel in het dossier voorziene verkeersremmers niet uit te voeren wegens te duur.

Wat de zone 30 betreft, de opdracht om dit te plaatsen zit ondertussen al een tweetal weken in de werkopdrachten en zal dus eerstdaags gebeuren. Dit kon niet vroeger omdat de eerste twee kleine groenzones in de straat werden gebruikt door de aannemer van de werken van de Meusbroekbeek. Door diezelfde werken werd de wegversmalling met als doel het verkeer te remmen ook 'on hold' gezet. Ook dit komt er weldra aan. De wegversmalling zal naast de wettelijk verplichte signalisatie voorzien zijn van bloembakken met reflecterende strips.

Omdat we uw vraag niet zo goed begrepen zijn we ter plaatse komen kijken wat je bedoelde met die voegen. Er wordt waarschijnlijk verwezen naar de voegen aan de straatgoten waar je onkruid in ziet groeien. Vooral op plaatsen waar de graszones werden aangelegd zie je inderdaad het gras volop groeien. Warm weer en wat extra regen zorgen er dan ook voor dat dit veel sneller gebeurt. Die voegen zijn er niet

gekomen door de werken van de aannemer. Die waren er al voordat de werken begonnen. Normaal is het de taak van de aangelanden om hun straatgoot te onderhouden, maar omdat door de werken extra aarde, zand en graszaad in die voegen terecht is gekomen zullen we als gemeente de komende weken drie werken uitvoeren. We zullen eerst met de stoommachine het onkruid en gras aanpakken, een tweetal weken later met de borstelmachine alles uitborstelen en daarna eenmalig de voeg opstoppen. Als de bewoners daarna zoals goede huisvaders met enige regelmaat de goot vegen, zou dit probleem ook opgelost moeten zijn.

Het klopt dat er nieuw aangeplante bomen werden vervangen. Dit kwam omdat de bomen niet voldeden aan de vooropgestelde eisen zoals de plantmaat en soort. Einde seizoen worden de dode bomen nogmaals vervangen. Ook hier hebben we terug opmerkingen voor de aannemer en zijn onderaannemer. In het bestek staat duidelijk beschreven dat er rondom de voet van de bomen in de gazons een stamvoetbescherming moet aangebracht worden als bescherming tegen maaischade. Deze werd ook niet aangebracht.

Wat het maaien van het gras betreft, in de beheerperiode van de groenaanleg van 2 jaar die begint vanaf de datum van de voorlopige oplevering staat vermeld dat het gras minimum om de 25 kalenderdagen dient gemaaid te worden. Het maaiseizoen loopt van 1 april tot 31 oktober.

Ik kan hier ook nog bij vermelden dat de aannemer ondertussen 2 PV's van ingebrekestelling kreeg met de bijhorende boetes. Namelijk één op 28 september 2020 voor de groenzones en op 23 maart 2021 voor de bomen.

Wat uw vraag over de communicatie betreft. Wanneer de concrete planning van de resterende werken klaar is, zullen we via een bewonersbrief de bewoners van de wijk informeren.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

## **VOLKSGEZONDHEID**

### **T2. Bijkomend punt aangevraagd door mevrouw Nadine Verheye, raadslid, per mail van 15 juni 2021, in verband met "de gele doos, de snelste weg naar medische info"**

De heer Voorzitter geeft het woord aan mevrouw Nadine Verheye, raadslid, die het volgende toelicht.

Zo lang mogelijk zelfstandig thuis wonen is voor ouderen een belangrijk aspect binnen hun welzijn en gezondheid. N-VA wil met dit voorstel de zelfstandig thuiswonende 65 plusser en de chronisch zieken ondersteunen.

De gele doos' is geen lege doos maar een laagdrempelig project waarbij cruciale persoons-, contact- en medische gegevens bewaard worden in een herkenbare, gele bewaardoos.

Bij medische noodgevallen en interventies is het heel belangrijk dat hulpverleners, politie en brandweer snel en efficiënt alle nodige informatie over de betrokken persoon kunnen krijgen. Dat redt tijd en dus ook levens. De oudere of persoon met een chronische aandoening bewaart de gele doos in de koelkastdeur. Hoewel de gele doos enkel papieren zal bevatten, is de koelkast een perfecte plaats om deze te bewaren. Iedereen heeft namelijk een koelkast in huis en het is een vlug herkenbare plaats voor de hulpverleners zodat ze de doos altijd gemakkelijk terugvinden. Door ook een bijhorende sticker te kleven aan de binnenkant van de voordeur of op de buitenkant van de frigo, weten de hulpverleners ook onmiddellijk of zo'n doos aanwezig is. Op deze manier kan de gele doos misschien levens redden. Daarom vraagt N-VA of de gemeente dit project kan onderzoeken of uitwerken.

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Jan Rosseel, schepen, die hierop het volgende antwoordt.

Ik heb de gele doos leren kennen via een persartikel van de regio Kempen. Daar wordt de gele doos al enkele tijd gebruikt en door zowel de hulpdiensten als de bevolking erg interessant en nuttig gevonden. En zoals je net zei, het kan ook levens redden.

Een tijdje terug heb ik uw vraag op ons gezondheidsoverleg besproken. Echter is dit een project dat niet enkel in onze gemeente kan uitgerold worden. We moeten dit in een veel ruimer kader zien. Na wat informatie te winnen bij enkele buurgemeenten hoorden we daar dat deze vraag ook hun erg genegen is. Daarom ligt de vraag nu ook op de tafel van de intervisiegroep Welzijn van Midwest. In deze intervisiegroep komen alle diensthoofden van de OCMW's samen. Hun advies gaat vervolgens naar de cluster Welzijn. Eind juni wordt hierover vergaderd.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

Overeenkomstig artikel 8 van het huishoudelijk reglement van deze gemeenteraad vraagt de heer Kurt Soenens, raadslid, of de geruchten kloppen dat de Padeldome op de voormalige Aviflorasite er niet zal komen. Zou dit dan ook gevolgen hebben voor de studie voor de herinrichting van het Sportcentrum?



Kurt Windels, burgemeester, schepen, deelt mee dat de laatste contacten met de initiatiefnemers er alsnog op wijzen dat het project doorgang zal vinden. Afwachten naar de verdere ontwikkelingen is dus de boodschap.

Overeenkomstig artikel 8 van het huishoudelijk reglement van deze gemeenteraad uit mevrouw Els Leysen, raadslid, enkele vragen omtrent de organisatie van een, eventuele, uitzending van wedstrijden van de Rode Duivels op groot scherm.

Doen de cafés niet meer mee? Wat met herbruikbare bekertjes? Wie heeft eindverantwoordelijkheid? Wat bij slecht weer? Wat indien er geen verenigingen geïnteresseerd zijn? Zij is van oordeel dat de inspanningen ter ondersteuning van de geïnteresseerde verenigingen door de gemeente te beperkt zijn.

Trui Lambrecht, schepen, geeft uitleg hoe de voorbereiding van het evenement tot stand is gekomen. Eerst waren er gesprekken met de horeca die uiteindelijk niet geïnteresseerd bleken. Vervolgens is de vraag gesteld aan de verenigingen. Hun reactie wordt nu afgewacht. In elk geval is het de bedoeling dat de gemeente de eindverantwoordelijkheid draagt en voldoende ondersteuning zal bieden. Bijvoorbeeld, inzake herbruikbare bekertjes kunnen die via de gemeente worden bekomen, weliswaar op kosten van de deelnemende verenigingen. Aangezien alle opbrengsten van drankverkoop voor hen zijn, zij alle kosten daaraan verbonden ten hunnen laste. Bij slecht weer zal de gemeente haar verantwoordelijkheid opnemen.

De heer Bart Buyse, raadslid, vraagt of de verantwoordelijkheid voor de handhaving van de coronamaatregelen ook in handen van de deelnemende verenigingen is. Trui Lambrecht, schepen, antwoordt dat dit inderdaad de bedoeling is, maar dat deze mensen ondersteund zullen worden door een team van coronastewards aangesteld door de gemeente.

De heer Enigo Vandendriessche, raadslid, verwijst naar het maximum van 1.000 personen dat zal worden toegelaten. Betekent dit dat met een afgesloten site zal worden gewerkt met toegangscontrole en voorafgaandelijke reservatie. Volgens Trui Lambrecht, schepen, is dit inderdaad de bedoeling.

De zitting werd afgerond om 21.05 uur.

Dominik Ronse  
algemeen directeur

Steven De Maesschalck  
voorzitter

### AKTE AANKOOP ONROEREND GOED

Op **\$** tweeduizend eenentwintig, zijn voor mij, **Timothy VAN BELLE**, Vlaams commissaris bij de afdeling Vastgoedtransacties, verschenen:

1) De heer **DEMAEGDT Johnny Frans Albert**, geboren te Kuurne op 24 juli 1962, (rijksregisternummer 62.07.24-439.95), en zijn echtgenote mevrouw **VANDEWEGE Linda Maria**, geboren te Deinze op 19 juni 1962, rijksregisternummer 62.06.19-412.71), samen wonende te 8770 Ingelmunster, Spoorwegstraat 1.

Zij verklaren gehuwd te zijn te Deinze op 6 december 1985 onder het wettelijk stelsel bij gebrek aan huwelijkscontract.

Zij verklaren geen enkele akte van wijziging, vereffening of verklaring aangaande hun huwelijkse voorwaarden verleden te hebben.

Hierna verder genoemd "**de overdrager**".

2) De **gemeente INGELMUNSTER**, met administratieve zetel te Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster, ondernemingsnummer 0207.485.473, hier vertegenwoordigd door voornoemde Vlaamse commissaris, krachtens:

a. Het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 12 januari 2015), waarbij de bevoegdheid van de Vlaamse commissarissen werd vastgelegd tot het uitvoeren van bepaalde vermogensrechtelijke verrichtingen in naam en voor rekening van het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse gemeenschaps- en gewestinstellingen en bepaalde entiteiten;

b. Het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2014 houdende de uitvoering van het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex (bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 16 januari 2015), houdende machtiging tot aanwijzing van de Vlaamse commissarissen en tot regeling van de werkwijze van het decreet van 19 december 2014;

c. Het Ministerieel Besluit van de Vlaamse minister van Begroting, Financiën en Energie van 12 januari 2015, tot aanwijzing van de Vlaamse Commissarissen, vermeld in het decreet van 19 december 2014 houdende de Vlaamse Vastgoedcodex.

Hier optredende ter uitvoering van het gemeenteraadsbesluit van **\$** waarvan een eensluidend uittreksel hieraan gehecht zal blijven, en die de ondergetekende Vlaamse commissaris bevestigen dat dit besluit uitvoerbaar is ingevolge het verstrijken van de termijn waarbinnen het door de toezichthoudende overheden kan worden vernietigd.

Hierna verder genoemd "**de verkrijger**".

Blad 1 van 5 – ref. 12099-001 – grondafstand

## **VERKOOP**

De overdrager verklaart het hierna beschreven goed te verkopen tegen de hierna vermelde voorwaarden, aan de verkrijger die aanvaardt:

### **AANDUIDING VAN HET GOED**

#### **1. Geografische en kadastrale beschrijving**

##### **GEMEENTE INGELMUNSTER (36007)**

Een perceel grond met een oppervlakte van vierennegentig centiare (94ca) grond, gelegen Spoorwegstraat 1, te nemen uit een perceel kadastraal bekend als huis, sectie D, nummer 253/B/3 P0000, met een totale oppervlakte volgens kadaster van vijf are zeven centiare (5a 7ca), met gereserveerd individueel perceelsidentificatienummer **D 253 L 3 P0000**.

Hierna genoemd "**het goed**".

#### **Plan**

Dit goed staat afgebeeld als lot nummer 2 op het opmetingsplan, opgemaakt op 01/10/2020 door landmeter-expert Ruben Carlier, plan waarvan de partijen verklaren kennis te hebben genomen.

Er wordt toepassing gevraagd van artikel 1, vierde lid, van de Hypotheekwet. Dit plan is opgenomen in de databank van plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie onder referte 36007-10752 (MEOW-2021-DD-00713039). Dit plan en de referte zijn tot op heden ongewijzigd gebleven. Dit plan wordt gehecht aan de akte na door partijen en de instrumenterende ambtenaar 'ne varietur' te zijn ondertekend. Dit plan zal niet worden geregistreerd en niet ter overschrijving worden aangeboden op het bevoegde kantoor van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie.

#### **2. Eigendomstitel**

Het goed behoorde voor de geheelheid in volle eigendom toe aan de overdrager om het verkregen te hebben deels:

- 1) jegens de consoorten Uytenhoven 1) Anita, 2) Norbert, 3) Herman en 4) Godfried, bij akte verleden vóór notaris Sagon te Izegem op 23 augustus 1993, overgeschreven op het bevoegde hypotheekkantoor op 02 september 1993, boek 4605 nr. 21 – voor een oppervlakte van 4a 10ca.
- 2) jegens de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen bij akte verleden vóór het Aankoopcomité te Kortrijk op 10 september 1997, overgeschreven op het bevoegde hypotheekkantoor op 8 oktober 1997, boek 5615 nr. 8 – voor een oppervlakte van 97ca 14dm<sup>2</sup>.

De verkrijger stelt zich met deze oorsprong van eigendom tevreden en vraagt van de overdrager geen andere titels dan een uitgifte van deze akte.

### **DOEL VAN DE AANKOOP**

Deze verwerving gebeurt om reden van openbaar nut en meer in het bijzonder met het oog op de realisatie van een veilige fietsovergang.

### **VOORWAARDEN**

Deze verkoop wordt verder gedaan en aanvaard onder de volgende voorwaarden:

#### **1. Hypothecaire toestand**

Het goed wordt overgedragen voor vrij, zuiver en niet bezwaard met enige schuld, hypotheek, voorrecht, in- of bezwarende overschrijvingen en andere bezwarende kantmeldingen.

#### Pandwet

Na ingelicht te zijn geweest door de instrumenterende ambtenaar over de Pandwet van 11 juli 2013, verklaart de overdrager dat:

- er zich in of op het verkochte goed geen roerende goederen bevinden die deel uitmaken van deze verkoop en die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud;
- er evenmin goederen werden geïncorporeerd in het verkochte goed, die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud.

#### **2. Gebreken - Oppervlakte**

De verkrijger zal het goed nemen in zijn huidige staat zonder aanspraak te kunnen maken jegens de overdrager op enige vergoeding of vermindering van de hierna vastgestelde prijs, noch wegens gebreken aan de grond of aan de ondergrond (dit alles onverminderd hetgeen hierna vermeld onder de rubriek "Bodemdecreet"), noch wegens afwijking in de hoger aangeduide oppervlakte. Elk verschil tussen deze oppervlakte en de werkelijke, al overtrof het één twintigste, zal ten voordele of ten nadele van de verkrijger blijven, zonder verhaal tegen de overdrager.

Het goed wordt overgedragen met al zijn zichtbare en verborgen gebreken, zonder dat de overdrager tot vrijwaring zou gehouden zijn.

De verkrijger zal geen enkele vergoeding mogen eisen wegens vergissing in benaming, beschrijving en ligging.

#### **3. Erfdienstbaarheden**

Het goed wordt overgedragen met al hun lijdende en heersende, voortdurende en niet voortdurende, zicht- en niet zichtbare erfdiensbaarheden, waarmee het belast of bevoordeeld zou kunnen zijn en met alle rechten en verplichtingen die voortvloeien uit het bestaan van boven- en ondergrondse leidingen. Het staat de verkrijger vrij zich tegen de nadelige te verzetten en de voordelige in zijn voordeel te doen gelden, doch dit alles voor eigen rekening en op eigen risico, zonder tussenkomst van de overdrager te kunnen eisen.

De overdrager verklaart zelf geen erfdiensbaarheden te hebben gevestigd in het voor- of nadeel van het voorschreven goed en geen kennis te hebben van erfdiensbaarheden, andere dan de wettelijke.

De verkrijger wordt gesubrogeerd in de rechten en verplichtingen vervat in hogervermelde bepalingen, voor zover deze nog van toepassing zijn en betrekking hebben op het voorschreven goed, zonder dat onderhavige clausele meer rechten kan verlenen aan derden dan deze die voortspuiten uit regelmatige en niet-verjaarde titels of uit de wet.

#### **4. Boven- en ondergrondse leidingen**

De aandacht van de verkrijger wordt erop gevestigd dat zich allerhande leidingen en installaties die toebehoren aan verschillende nutsmaatschappijen op het overgedragen goed kunnen bevinden. Alle installaties en leidingen die zich thans in het goed zouden bevinden en aan de overdrager niet toebehoren maken geen deel uit van deze

Blad 2 van 5 – ref. 12099-001 – grondafstand

verkoop en worden voorbehouden aan wie er recht zou op hebben. In voorkomend geval treedt de verkrijger in alle rechten en verplichtingen voortvloeiend uit deze toelatingen of vergunningen. De verkrijger dient zich te verstaan met de maatschappijen of besturen die eigenaar zijn van deze leidingen en installaties, indien een verplaatsing ervan noodzakelijk is. De overdrager kan in geen geval aangesproken worden voor de onkosten, schadeloosstellingen en verplichtingen die zouden voortvloeien uit de verplaatsing of wegneming.

De instrumenterende ambtenaar wijst de verkrijger erop dat bij eventueel uit te voeren werken hij de website <https://klim-cicc.be/login> kan consulteren m.b.t. ligging bepaalde boven- en ondergrondse leidingen.

#### **5. Afsluitingen op grenslijn**

Het goed wordt tevens overgedragen met alle rechten en verplichtingen inzake eventuele gemene muren, hagen of andere afsluitingen, die de scheiding uitmaken tussen het voorschreven goed en de aanpalende eigendommen.

#### **6. Stedenbouw – Ruimtelijke Ordening**

Uit a) een stedenbouwkundig uittreksel en een inlichtingenformulier afgeleverd minder dan een jaar vanaf heden, door de gemeente Ingelmunster op 11 februari 2021, die de verkrijger erkent voorafgaandelijk dezer te hebben ontvangen, b) de verklaringen van de overdrager c) het hypothecair getuigschrift en d) de raadpleging van het e-voorkooploket, blijkt het volgende:

1) Het goed is opgenomen in gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Afbakening regionaal stedelijk gebied Roeselare', goedgekeurd op 21 november 2008.

Het goed is opgenomen in gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'RUP Ketenstraat', goedgekeurd op 29 mei 2018.

2) Voor het goed werd een stedenbouwkundige vergunning uitgereikt op 18 november 1993 met nummer 36007/924/B/1993/138.

3) Het goed maakt niet het voorwerp uit van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening, en er geen procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is.

4) Op het goed is geen recht van voorkoop op basis van artikel 2.4.1 en volgende van de Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening of artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten van toepassing.

5) Op het goed is geen omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden of verkavelingsvergunning van toepassing.

6) Het goed maakt niet het voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit.

De overdrager verklaart dat het voorschreven goed bij zijn weten niet valt onder de wetgeving op de ruilverkaveling, niet het voorwerp uitmaakt van een geplande onteigening of van een planbatenheffing.

De overdrager verklaart geen kennis te hebben van enige stedenbouwkundige overtreding met betrekking tot het voorschreven goed, en voor alle constructies door hem opgericht, een

stedenbouwkundige vergunning te hebben bekomen en dat al deze constructies conform die vergunning werden opgericht.

Ondergetekende instrumenterende ambtenaar deelt mee dat geen constructies, werken of handelingen vermeld in artikel 4.2.1 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, mogen worden opgericht of uitgevoerd op voorschreven goed zolang er geen stedenbouwkundige vergunning is verkregen; in bepaalde gevallen is de vergunningsplicht vervangen door een meldingsplicht.

De overdrager verklaart bij gebrek aan een stedenbouwkundige vergunning of een stedenbouwkundig attest dat laat voorzien dat dergelijke vergunning zou kunnen verkregen worden, geen zekerheid te kunnen geven omtrent de mogelijkheid om op de niet bebouwde delen van het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.

Voor zover niet zou voldaan geweest zijn aan de informatieverplichtingen van de Codex verklaart de verkrijger uitdrukkelijk te verzaken aan iedere vordering wegens miskenning hiervan.

#### **Splitsing - Artikel 5.2.2. Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening**

Overeenkomstig artikel 5.2.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening heeft ondergetekende instrumenterende ambtenaar bij mail van 11 maart 2021 het plan van verdeling betreffende het voorschreven goed evenals een attest met de aard van de akte en de bestemming van de kavels overgemaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Ingelmunster.

De gemeente Ingelmunster heeft geen opmerkingen meegedeeld.

Voor de verdeling van voormeld goed werd geen verkavelings- of stedenbouwkundige vergunning afgeleverd. Bijgevolg kan geen zekerheid worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt.

#### **7. Erfgoed**

De overdrager verklaart dat het goed:

- niet voorkomt op een (voor)ontwerplijst van voor bescherming vatbare monumenten, stads- en dorpsgezichten, landschappen of archeologische patrimoniea, noch het voorwerp is van een dergelijk voorlopig of definitief beschermingsbesluit en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.
- niet opgenomen is op een vastgestelde inventaris en hij terzake geen bericht heeft ontvangen.

#### **8. Bodemdecreet**

1) De overdrager verklaart dat, bij zijn weten, het goed geen risicogrunder is, zoals bedoeld in het Bodemdecreet. De instrumenterende ambtenaar bevestigt dat uit een schrijven van 11 februari 2021 van de gemeente Ingelmunster blijkt dat zover bekend:

- er met betrekking tot het goed geen omgevingsvergunningen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieuvergunningen afgeleverd werden en geen omgevingsmeldingen voor milieu inrichtingen of activiteiten noch milieumeldingen ontvangen werden ;

Blad 3 van 5 – ref. 12099-001 – grondafstand

- er op het goed geen overtredingen op milieuvergunning-reglementeringen werden vastgesteld inzake niet gemelde of vergunde inrichtingen;

- er geen inrichting gevestigd is of was met risico voor bodemverontreiniging (inrichtingen opgenomen in bijlage 1 bij VLAREBO en bijlage 1 van Vlarem II (kolom 8)).

2) De overdrager verklaart dat de verkrijger vóór het verlijden van deze authentieke akte op de hoogte is gebracht van de inhoud van het bodemattest afgeleverd door de OVAM overeenkomstig artikel 101 van genoemd Decreet, en dat hij in het bezit werd gesteld van bedoeld attest.

3) De inhoud van het bodemattest, dat door de OVAM werd afgeleverd op 1 februari 2021, luidt als volgt:

*"Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.*

**2.1. INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS**

*De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.*

**2.2. UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT**

*Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.*

**2.3. BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN**

*Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbeperkingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250 m<sup>3</sup> een technisch verslag opgemaakt te worden.*

*Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten."*

4) De verkrijger verzaakt uitdrukkelijk aan het recht de nietigheid van deze overeenkomst te vorderen op grond van artikel 116, paragraaf 1 van het bodemdecreet, indien hiertoe aanleiding zou kunnen bestaan.

5) De overdrager verklaart met betrekking tot het voorschreven goed zelf geen weet te hebben van bodemverontreiniging die schade kan berokkenen aan de verkrijger of aan derden, of die aanleiding kan geven tot saneringsverplichting, tot gebruiksbeperkingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

Voor zover voorgaande verklaring door de overdrager te goeder trouw afgelegd werd, neemt de verkrijger de risico's van eventuele bodemverontreiniging en de schade zowel als de kosten die daaruit kunnen voortvloeien op zich, en verklaart hij dat de overdrager hiervoor tot geen vrijwaring zal gehouden zijn.

6) Ondergetekende instrumenterende ambtenaar bevestigt dat de verplichtingen door het bodemdecreet opgelegd met betrekking tot het verlijden van de authentieke akte werden nageleefd, waarbij de verkrijger wordt gewezen op het feit dat het voorliggende bodemattest geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem en dat de regels inzake het grondverzet onverminderd van toepassing blijven.

**9. Voorkoop- of voorkeurrecht - Recht van wederinkoop**

De overdrager verklaart dat voorschreven goed niet het voorwerp uitmaakt van een conventioneel voorkoop- of voorkeurrecht, of recht van wederinkoop.

De overdrager verklaart dat het goed niet onderworpen is aan enig wettelijk recht van voorkoop of recht van wederinkoop.

## **10. Bosdecreet en Natuurdecreet**

### **Bosdecreet**

Na voorlezing door de ondergetekende instrumenterende ambtenaar van artikel 3 van het Bosdecreet, hebben partijen bevestigd dat het bij deze overgedragen goed niet onder de voorschriften valt van het Bosdecreet van 13 juni 1990, meermaals gewijzigd.

### **Natuurdecreet**

De overdrager verklaart dat het goed niet is gelegen binnen :

- een Vlaams ecologisch netwerk (VEN);
- een natuureservaat en zijn uitbreidingsperimeter gelegen binnen de groen- en bosgebieden, de bosuitbreidingsgebieden en de met al deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening, of het Vlaams ecologisch netwerk;
- een door de Vlaamse regering afgebakende perimeter binnen de groen- en bosgebieden en de bosuitbreidingsgebieden en de al met deze gebieden vergelijkbare bestemmingsgebieden aangewezen op de plannen van aanleg of de ruimtelijke uitvoeringsplannen van kracht in de ruimtelijke ordening gelegen binnen het integraal verwervings- en ondersteunend netwerk (IVON);
- de afbakening van een natuurinrichtingsproject.

## **11. Watertoets - risicozone voor overstromingen**

### **a) Integraal waterbeleid**

Overeenkomstig artikel 1.3.3.3.2 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018 en na opzoeken op de door de overheid ter beschikking gestelde digitale kaarten deelt de instrumenterende ambtenaar mee en verklaart de overdrager dat, bij zijn weten, het overgedragen goed:

- niet volledig of gedeeltelijk gelegen is in \$mogelijk en/of effectief overstromingsgevoelig gebied zoals vastgesteld door de Vlaamse Regering;
- niet volledig of gedeeltelijk gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied of afgebakende oeverzone.

### **b) Wet betreffende de verzekeringen**

Overeenkomstig artikel 129 van de wet van 4 april 2014 betreffende de verzekeringen, verklaart de instrumenterende ambtenaar dat het goed niet volledig of gedeeltelijk gelegen is in een risicozone voor overstromingen.

## **EIGENDOM – GENOT – BELASTINGEN**

### **1. Eigendom - Genot**

De verkrijger heeft de volle eigendom en het genot van het voorschreven goed vanaf heden. De overdrager verklaart dat het voorschreven goed niet verhuurd is en dat derden hierop geen gebruiksrecht kunnen doen gelden.

### **2. Lasten**

De verkrijger zal de onroerende voorheffing en de andere belastingen die betrekking hebben op het goed te zijnen laste nemen vanaf één januari aanstaande. Er wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de overdrager de volledige onroerende voorheffing zal dragen en betalen met betrekking tot het goed voor wat betreft het lopende jaar, en dat hij

Blad 4 van 5 – ref. 12099-001 – grondafstand



zich ervan zal onthouden er teruggave van te vragen om welke reden ook. De overdrager verklaart geen achterstallige gemeentebelastingen en/of verhaalbelastingen te hebben.

#### **PRIJS**

De overdracht wordt toegestaan en aanvaard mits de prijs van **zesduizend vijfhonderdtachtig euro (€ 6.580,00)**. De prijs werd betaald, te weten: een voorschot ten bedrage van vierduizend euro (€ 4.000,00) werd dd. 19/05/2021 betaald op rekeningnummer BE17 4669 1415 8121 op naam van DEMAEGDT Johnny met referte 'verkoopbelofte Spoorwegstraat 1', waarvan kwijting.

Op vraag van de instrumenterende ambtenaar verklaart de verkrijger dat de betaling werd uitgevoerd via overschrijving van rekeningnummer BE83 0910 0022 1715 op naam van Gemeentebestuur Ingelmunster.

Het saldo ten bedrage van tweeduizend vijfhonderdtachtig euro (€ 2.580,00) werd volgens verklaring van de overdrager voorafgaandelijk betaald op rekeningnummer BE17 4669 1415 8121 op naam van [van \\$](#).

Op vraag van de instrumenterende ambtenaar verklaart de verkrijger dat de betaling werd uitgevoerd via overschrijving van rekeningnummer BE83 0910 0022 1715 op naam van Gemeentebestuur Ingelmunster.

Is hier tussengekomen, mevrouw Tine Dhont wonende te Ginstestraat 4, 8790 Waregem in haar hoedanigheid van financieel directeur van de gemeente Ingelmunster, die bevestigt dat voormelde betalingen (voorschot en restsaldo) werden uitgevoerd. De overdrager bevestigt voormelde betalingen te hebben ontvangen, waarvan kwijting.

#### **FISCALE VERKLARINGEN**

##### **Registratie**

##### **Kosteloze Registratie**

Hierbij verzoekt de verkrijger om de kosteloze registratie in toepassing van artikel 2.9.6.0.3, 1° van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

##### **Vrijstelling registratie van de aangehechte bijlage(n)**

Hierbij verzoekt de verkrijger om de vrijstelling ter registratie van de bijlage gehecht aan onderhavige akte, in toepassing van artikel 162,7° van het Wetboek der Registratie-, Hypotheek- en Griffierechten. De verkrijger verklaart dat de overdracht geschiedt voor algemeen nut en meer in het bijzonder met het oog op de inlijving in het openbaar domein.

#### **SLOTBEPALINGEN**

1. Het bevoegde kantoor van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt bij deze uitdrukkelijk ontslagen enige ambtshalve inschrijving te nemen, om gelijk welke reden, bij de overschrijving van een uitgifte van deze akte.

2. Alle kosten van deze akte zijn voor rekening van de verkrijger.

3. Voor de uitvoering van deze akte, doen partijen keuze van woonst op hun zetel respectievelijk adres.

4. De instrumenterende ambtenaar bevestigt dat de identiteit van de partijen hem werd aangetoond aan de hand van stukken door de wet vereist.

De instrumenterende ambtenaar bevestigt dat de naam, voornamen, plaats en datum van geboorte van de partijen overeenstemmen met de

**Met opmerkingen [VBT1]:** De betaling van het restsaldo is voorzien voor het verlijden van de akte. Nog datum betaling afspreken met gemeente Ingelmunster + afwachten op antwoord notificaties.

vermeldingen ervan in navolgende stukken, waarvan hij kennis heeft genomen: de identiteitskaarten.

**5.** Alle partijen verklaren volledig rechtsbekwaam te zijn en dus:

- geen bijstand nodig te hebben van een bewindvoerder, gerechtelijk raadsman of curator;
- niet te vallen onder toepassing van de wet op de collectieve schuldenregeling;
- niet in staat van faillissement, kennelijk onvermogen of onbekwaamheid te verkeren.

**6.** De partijen bevestigen dat de instrumenterende ambtenaar hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, plichten en lasten die uit onderhavige akte voortvloeien en hen op onpartijdige wijze raad heeft verstrekt. Zij verklaren deze akte met alle eraan verbonden rechten en verplichtingen voor evenwichtig te houden en uitdrukkelijk te aanvaarden.

**7.** De partijen erkennen ieder een ontwerp van onderhavige akte ontvangen te hebben minstens vijf werkdagen voor het verlijden van de akte. De akte werd integraal voorgelezen voor wat betreft de vermeldingen aangaande de identiteitsgegevens van de instrumenterende ambtenaar en de partijen, de datum en plaats van het verlijden van de akte en van de wijzigingen die werden aangebracht aan het vooraf meegedeelde ontwerp. De gehele akte werd door de instrumenterende ambtenaar ten behoeve van de verschijners toegelicht. Partijen verklaren na gemelde voorlezing en toelichting de akte volledig en grondig begrepen te hebben en er geen verdere uitleg meer over te wensen.

#### **WAARVAN AKTE**

Verleden te Ingelmunster op datum zoals hierboven vermeld.

Na vervulling van alles wat hierboven staat, hebben de partijen getekend met ons, instrumenterend ambtenaar.

**Met opmerkingen [VBT2]:** De Vlaamse Belastingdienst treedt op als authenticerende derde. De definitieve akte dient bijgevolg ondertekend te worden door de financieel directeur, de Voorzitter van de gemeenteraad en de Algemeen Directeur van de gemeenteraad.



Blad 5 van 5 – ref. 12099-001 – grondafstand

Bijlage om te worden gevoegd bij punt 5 van de agenda

**Meerjarenplanning IV Stedelijke Kunstacademie Tielt**

|  | 2021            | 2022            | 2023            | 2024            | 2025            |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| bureaukosten (kantoorbenodigdheden, telefoon/internet, publiciteit)  | 4750,00         | 4821,00         | 4893,00         | 4966,00         | 5040,00         |
| vermogensgoederen en duurzaam materiaal                              | 34500,00        | 10000,00        | 10000,00        | 10000,00        | 10000,00        |
| ander materiaal  | 1020,00         | 1035,00         | 1051,00         | 1067,00         | 1083,00         |
| bibliotheek  | 1750,00         | 1776,00         | 1803,00         | 1830,00         | 1857,00         |
| huur, onderhoud en herstelling                                       | 4250,00         | 4314,00         | 4379,00         | 4444,00         | 4511,00         |
| verzekering leerlingen en onderwijzend personeel                     | 1700,00         | 1726,00         | 1752,00         | 1778,00         | 1805,00         |
| schoolbehoeften  | 19000,00        | 19285,00        | 19574,00        | 19868,00        | 20166,00        |
| informatica (diko3)  | 4250,00         | 4314,00         | 4379,00         | 4445,00         | 4512,00         |
| organisatie examens (o.a. juryleden)                                 | 3000,00         | 3045,00         | 3091,00         | 3137,00         | 3184,00         |
| organisatie academies (o.a. tentoonstellingen, workshops, recepties) | 7140,00         | 7247,00         | 7356,00         | 7466,00         | 7578,00         |
| lidmaatschappen  | 400,00          | 406,00          | 412,00          | 418,00          | 424,00          |
| opleidingskosten personeel   | 2500,00         | 2538,00         | 2576,00         | 2615,00         | 2654,00         |
|  | <b>84260,00</b> | <b>60507,00</b> | <b>61266,00</b> | <b>62034,00</b> | <b>62814,00</b> |
| werkingstoelage  | 20271,00        | 20271,00        | 20271,00        | 20271,00        | 20271,00        |
| nascholing   | 875,00          | 875,00          | 875,00          | 875,00          | 875,00          |
| ICT  | 165,00          | 165,00          | 165,00          | 165,00          | 165,00          |
|  | <b>21311,00</b> | <b>21311,00</b> | <b>21311,00</b> | <b>21311,00</b> | <b>21311,00</b> |

| gemeente     | leraarsuren | %      | raming   |
|--------------|-------------|--------|----------|
| Tielt        | 168         | 80,00% | 50359,20 |
| Dentergem    | 10          | 4,76%  | 2996,37  |
| Ingelmunster | 18          | 8,57%  | 5394,73  |
| Wingene      | 14          | 6,67%  | 4198,7   |
|              | <b>210</b>  |        |          |

Simulatie 2021 op basis van gegevens schooljaar 2020-2021  
 basis berekeningen: 62949,00 euro (84260,00 - 21311,00)



Schoolstraat 4a - 8770 Ingelmunster  
T 051 30 36 13  
dewingerd@ingelmunster.be  
www.gemeenteschool.ingelmunster.be

## SCHOOLAFSPRAKEN

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

Schooljaar 2021-2022



Scholengemeenschap G-8  
Instellingsnummer: 121582  
Gemeentelijke basisschool De Wingerd  
Instellingsnummer: 19794  
Schoolbestuur: gemeentebestuur Ingelmunster

---

Bijlage om te worden gevoegd bij punt 7 van de agenda

|                  |   |           |
|------------------|---|-----------|
| <b>1</b>         | <b>Beginselverklaring neutraliteit vh stedelijk en gemeentelijk</b>   |           |
| <b>onderwijs</b> | <b>1</b>  |           |
| 1.1              | Wettelijk kader .....   | 1         |
| 1.1.1            | Open voor iedereen .....  | 1         |
| 1.1.2            | Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind. ....  | 1         |
| 1.2              | Actief pluralisme .....   | 1         |
| 1.2.1            | Verbondenheid stimuleren .....  | 1         |
| 1.2.2            | Diversiteit erkennen en respecteren.....  | 1         |
| 1.2.3            | Diversiteit als meerwaarde benutten.....  | 1         |
| 1.3              | Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst .....   | 2         |
| 1.3.1            | Lokale verankering.....   | 2         |
| 1.3.2            | Wereldburgerschap .....   | 2         |
| 1.3.3            | Duurzaamheid .....  | 2         |
| <b>2</b>         | <b>Pedagogisch project.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>3</b>         | <b>Schoolreglement .....</b>  | <b>4</b>  |
| 3.1              | Algemene Bepalingen.....  | 4         |
| 3.2              | Engagementsverklaring ouders .....  | 7         |
| 3.3              | Sponsoring .....  | 6         |
| 3.4              | Kostenbeheersing .....  | 8         |
| 3.5              | Extra-murosactiviteiten.....  | 12        |
| 3.6              | Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....  | 11        |
| 3.7              | Afwezigheden en te laat komen .....   | 13        |
| 3.8              | Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....   | 16        |
| 3.9              | Getuigschrift basisonderwijs.....   | 21        |
| 3.10             | Onderwijs aan huis .....  | 24        |
| 3.11             | Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad .....   | 25        |
| 3.12             | Leerlingengegevens en privacy .....   | 26        |
| 3.13             | ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media ..... | 29        |
| 3.14             | Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....   | 29        |
| 3.15             | Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling .....  | 30        |
| 3.16             | Campus .....  | 30        |
| 3.17             | Leerlingenbegeleiding.....  | 30        |
| <b>4</b>         | <b>Infobrochure .....</b>   | <b>33</b> |
| 4.1              | Situering van onze school .....   | 33        |
| 4.2              | Organisatorische afspraken.....   | 35        |

Bijlage om te worden gevoegd bij punt 7 van de agenda

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 4.2.1   | Afhalen en brengen van de kinderen .....       | 35 |
| 4.2.2   | Lesurenregeling .....                          | 36 |
| 4.2.3   | Middagmaal op school.....                      | 36 |
| 4.2.4   | Opvang .....                                   | 36 |
| 4.2.5   | Schooleten .....                               | 37 |
| 4.2.6   | Schoolverzekering .....                        | 37 |
| 4.2.7   | Schooltoeslag .....                            | 37 |
| 4.2.8   | Uiterlijk voorkomen .....                      | 38 |
| 4.2.9   | Afspraken zwemmen .....                        | 38 |
| 4.2.10  | Verloren voorwerpen.....                       | 38 |
| 4.2.11  | Verkeer en veiligheid.....                     | 39 |
| 4.2.12  | Verjaardagen.....                              | 39 |
| 4.2.13  | Leefregels voor leerlingen.....                | 39 |
| 4.3     | Schoolverandering .....                        | 39 |
| 4.4     | Ouderlijk gezag in onderwijszaken.....         | 40 |
| 4.5     | Keuze van de levensbeschouwelijke vakken ..... | 40 |
| 4.6     | CLB .....                                      | 41 |
| 4.7     | Ondersteuningsnetwerk .....                    | 42 |
| 4.8     | Zorg op school.....                            | 43 |
| 4.8.1   | Onze visie op zorg .....                       | 43 |
| 4.8.2   | Zorgwerking .....                              | 43 |
| 4.8.3   | Contactgegevens .....                          | 44 |
| 4.9     | Toedienen van medicijnen .....                 | 44 |
| 4.10    | Jaarkalender.....                              | 45 |
| Bijlage | Privacyverklaring leerlingen en ouders .....   |    |

Bijlage om te worden gevoegd bij punt 7 van de agenda

# 1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

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

## 1.1 Wettelijk kader

### 1.1.1 Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken.

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

## 1.2 Actief pluralisme

### 1.2.1 Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### 1.2.2 Diversiteit erkennen en respecteren

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

### 1.2.3 Diversiteit als meerwaarde benutten

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

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

### 1.3.1 Lokale verankering

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

### 1.3.2 Wereldburgerschap

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

### 1.3.3 Duurzaamheid

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

## 2 Pedagogisch project

Onze gemeentelijke basisschool staat ten dienste van kinderen van 2,5 tot 12 jaar en hun ouders. Het schoolteam staat open voor alle kinderen, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit. Onze basisschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Ingelmunster.

Niet alleen het leren staat centraal op onze school, maar ook elk kind als persoon. We zien in ieder kind een uniek persoontje dat midden in deze wereld staat, ontelbare impulsen binnenkrijgt en zich in de omgeving aan het ontwikkelen is. Elk kind ontdekt waarden, erkent zijn/haar sterktes en zwaktes en volgt daarin zijn/haar eigen weg. Zonder afbreuk te doen aan de unieke persoonlijkheid van elk kind, willen we ervoor zorgen dat de school een omgeving is die prikkelt en uitdaagt om actief bezig te zijn op een leerniveau dat het kind aankan.

Wij willen als team leren omgaan met verschillen in de groep: niet alle kinderen beschikken over dezelfde mogelijkheden. De leerkrachten proberen goed in te spelen op individuele verschillen in aanleg, tempo en motivatie. Het team draagt zorg voor een goed pedagogisch klimaat en een degelijke aanpak om kinderen actief bij het leerproces te betrekken.



Onze visie:

## De lerende staat centraal !

### **RESPECT**

Respect is een basisvoorwaarde voor een rechtvaardige en leefbare samenleving. Wij willen dat de Wingerd een school is waar leerlingen op een respectvolle manier zorg dragen voor zichzelf, elkaar en materialen. Dit verwachten we zowel binnen als buiten de klas.

### **DISCIPLINE**

In de Wingerd verwachten we dat de kinderen, ouders, en alle partners de regels opvolgen. Het opvolgen van duidelijke afspraken op school brengt onze kinderen de nodige (zelf)discipline bij. Op deze manier kunnen we makkelijker samenleven en samenwerken. Kinderen mogen zichzelf zijn, maar ze moeten beseffen dat er grenzen en regels zijn.

### **WELBEVINDEN**

De Wingerd is een school waar welbevinden centraal staat. We streven naar een school waar iedereen zich goed en veilig voelt en van daaruit tot leren kan komen met kans op succes. Sleutelwoorden hierbij zijn: betrokkenheid, verbondenheid en geborgenheid.

### **CREATIVITEIT**

Onze taak als school is zorgen voor maximale ontplooiingskansen van alle kinderen. Zo ontwikkelen we op onze school talenten die een aanzet kunnen zijn tot creativiteit voor anderen. We willen ook creativiteit breed aanpakken door alle studiejaren heen en in alle vakken of leerdomeinen.

### **COMMUNICATIE**

In de Wingerd verstaan we onder goeie, heldere en open communicatie dat alle betrokkenen op school elkaar begrijpen, naar elkaar luisteren en met elkaar samenwerken. We vinden het dan ook belangrijk dat u met uw vragen en zorgen bij ons terecht kan. Het oudercomité en de ouderraad kunnen hierbij een verbindende rol zijn.

### **STRUCTUUR**

Structuur en regels zijn belangrijk in de Wingerd, zowel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Door duidelijke structuur aan te bieden en afspraken te maken, weet iedereen wat van hem/haar verwacht wordt. Dit draagt bij tot een kwaliteitsvolle, kindvriendelijke en veilige leeromgeving.

### **DIVERSITEIT**

De Wingerd als 'open' school zet de deuren open voor alle kinderen, welke de levensopvatting of achtergrond van het gezin ook is. We leren kinderen omgaan met hun kwaliteiten en beperkingen, maar ook met de diversiteit die op school aanwezig is. De Wingerd staat open voor Anderstalige Nieuwkomers en we zien het als onze verantwoordelijkheid om hen te begeleiden in een kwalitatieve schoolloopbaan.

### **ZORG**

In de Wingerd worden kinderen met de grootst mogelijke zorg omringd en van heel dichtbij opgevolgd. De klasleerkrachten vormen de basis voor het zorgbeleid van onze school. Zij observeren, begeleiden en bieden eerste hulp in de klas. De leerkracht houdt zo veel mogelijk rekening met het ontwikkelingstempo, de individuele mogelijkheden en de achtergrond van elke leerling. Er is zorg op maat voor elk kind. Daarbij worden ze

bijgestaan door zorgleerkrachten, zorgcoördinator of directie. We rekenen ook op de deskundigheid van externen (CLB, REVA, OONW, logo,...).

## **OUDERBETROKKENHEID**

Wij als Gemeenteschool trachten een open sfeer te creëren waar kinderen, ouders en leerkrachten zich welkom voelen. We willen een laagdrempelige school zijn. Daarom nodigt De Wingerd ouders uit om samen "school te maken" en dit op verschillende niveaus. Bv. ateliernamiddagen, zachte landing bij peuters, oudercomité, open klasdagen,...

## **KLASDOORBREKEND**

In De Wingerd zijn we dagelijks op zoek naar talenten, zowel bij leerkrachten als leerlingen. Klasdoorbrekend werken zien wij daarbij als een verrijking. Het versterkt het leren van elkaar en biedt extra uitdagingen.

# **3 Schoolreglement**

## **3.1 Algemene Bepalingen**

### **Artikel 1**

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

### **Artikel 2**

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

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

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )
  - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

- 6° Toelatingsvoorwaarden:
- Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
- de eerste schooldag na de zomervakantie;
  - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
  - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
  - de eerste schooldag van februari;
  - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
  - de eerste schooldag na de paasvakantie;
  - de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zes jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)
2. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
3. Bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.
4. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.‘.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

### **De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf.**

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

- 13° Werkdag: weekdays van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## 3.2 Engagementsverklaring ouders

### **Artikel 5**

- § 1 Oudercontacten  
De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. Oudercontacten kunnen ook digitaal of telefonisch doorgaan. In de infobrochure staan de concrete data. Ook op de website zijn ze terug te vinden.
- § 2 Voldoende aanwezigheid  
De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.
- § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding  
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.  
Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

## 3.3 Sponsoring

### **Artikel 6**

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Kostenbeheersing

## **Artikel 7**

### **§ 1 Kosteloos**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: We dragen zorg voor alle gerief en brengen het in orde terug mee naar school.

| <b>Lijst met materialen</b>   | <b>Voorbeelden</b>  |
|---|---|
| Bewegingsmateriaal  | touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...  |
| Constructiemateriaal  | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...  |
| Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software |   |
| ICT-materiaal   | Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...   |
| Informatiebronnen   | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ... |
| Kinderliteratuur  | Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...  |
| Knutselmateriaal  | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...  |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal                                       | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...                    |
| Meetmateriaal   | Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...                      |
| Multimediamateriaal   | Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetrecorder, dvd-speler, ...   |
| Muziekinstrumenten  | Trommels, fluiten, ...  |
| Planningsmateriaal  | Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...  |

|  |   |
|--|---|
| Schrijfgierief   | Potlood, pen, ...                           |
| Tekengerief  | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ... |
| Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine |   |

## § 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

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

Maximumbijdrage per schooljaar: kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

| <b>Kleuter</b>            |              |                                     |
|---------------------------|--------------|-------------------------------------|
| Klas                      | Wat          | Bedrag                              |
| Peuter + 1 <sup>e</sup> K | Kermisbezoek | € 3,00                              |
|                           | Schoolreis   | € 20,00                             |
|                           | Rest         | € 22,00                             |
|                           | Totaal/kind  | <b>€ 45,00</b>                      |
| 2 <sup>e</sup> K          | Kermisbezoek | € 3,00                              |
|                           | Schoolreis   | € 23,00                             |
|                           | Rest         | € 19,00                             |
|                           | Totaal/kind  | <b>€ 45,00</b>                      |
| 3 <sup>e</sup> K          | Kermisbezoek | € 3,00                              |
|                           | Schoolreis   | € 23,00                             |
|                           | Zwemmen      | € 15,00/3 beurten (vervoer + inkom) |
|                           | Rest         | € 4,00                              |
|                           | Totaal/kind  | <b>€ 45,00</b>                      |
| <b>Lager</b>              |              |                                     |

|                                 |                    |   |
|---------------------------------|--------------------|---|
| 1 <sup>e</sup>                  | Kermisbezoek       | € 3,00  |
|                                 | Vervoer zwembad    | € 30,00/10 beurten (enkel vervoer, inkom is gratis) |
|                                 | DAS-beurs          | € 3,50  |
|                                 | Schoolreis         | € 29,00   |
|                                 | Toneel Davidsfonds | € 4,50  |
|                                 | Rest               | € 20,00   |
|                                 | Totaal/per kind    | <b>€ 90,00</b>                                      |
| 2 <sup>e</sup>                  | Kermis             | € 3,00/bezoek                                       |
|                                 | Zwemmen            | € 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)                |
|                                 | DAS-beurs          | € 3,50  |
|                                 | Schoolreis         | € 29,00   |
|                                 | Toneel Davidsfonds | € 4,50  |
|                                 | Rest               | € 0,00  |
|                                 | Totaal/per kind    | <b>€ 90,00</b>                                      |
| 3 <sup>e</sup> + 4 <sup>e</sup> | Zwemmen            | € 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)                |
|                                 | DAS-beurs          | € 3,50  |
|                                 | Schoolreis         | € 30,00   |
|                                 | Toneel Davidsfonds | € 4,50  |
|                                 | Rest               | € 2,00  |
|                                 | Totaal/per kind    | <b>€ 90,00</b>                                      |
| 5 <sup>e</sup> + 6 <sup>e</sup> | Zwemmen            | € 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)                |
|                                 | DAS-beurs          | € 3,50  |
|                                 | Schoolreis         | € 30,00   |
|                                 | Rest               | € 6,50  |
|                                 | Totaal/per kind    | <b>€ 90,00</b>                                      |

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage mag maximaal 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

| Lager                              |           |                               |
|------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| Klas                               | Wat       | Bedrag                        |
| 1 <sup>e</sup> tem. 6 <sup>e</sup> | Sportweek | € 3,50/dag - €3,00/ halve dag |



## § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

| Kleuter               |                   | Lager                 |                   |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| Wat                   | Bedrag            | Wat                   | Bedrag            |
| Fluojas (bij verlies) | € 5,00/stuk       | Turn T-shirt          | € 9,00/stuk       |
| Warme maaltijd        | € 2,20/stuk       | Turnbroek             | € 7,00/stuk       |
| Middagtoezicht        | € 2,25/kind/middg | Fluojas (bij verlies) | € 5,00/stuk       |
| Opvang (Villa Max)    | € 0,75/15min.     | Warme maaltijd        | € 2,50/stuk       |
| Koekjes               | € 0,15/stuk       | Middagtoezicht        | € 2,25/kind/middg |
| Vakantieblaadjes      | € 8,00/stuk       | Opvang (Villa Max)    | € 0,75/15min.     |
| Klasfoto              | € 2,00/stuk       | Klasfoto              | € 2,00/stuk       |
| Kerstmenu             | € 5,00/stuk       | Vakantieblaadjes      | € 8,00/stuk       |
| Grootouderfeest       | € 2,00/persoon    | Nieuwjaarsbrieven     | € 0,80/stuk       |
|                       |                   | Kerstmenu             | € 5,00/stuk       |
|                       |                   | Grootouderfeest       | € 2,00/persoon    |

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

## § 5 Basisuitrusting

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

| Kleuter |  | Lager |                                      |
|---------|--|-------|--------------------------------------|
| Klas    | Wat (telkens per kind)                   | Klas  | Wat (telkens per kind)               |
| KL      | Schooltas                                | 1-6   | Schooltas en pennenzak               |
|         | Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving) |       | Turnzak met genaamtekende turnkledij |
|         | Zwemgerief                               |       |                                      |
|         | Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving) |       |                                      |

## § 6 Betalingen

Maandelijks worden de facturen meegegeven met de kinderen in de schoolagenda. Betalen gebeurt via overschrijving of liefst via domiciliëring. Ouders hebben 1 week de tijd om een factuur te betwisten. Hiervoor nemen ze contact met het secretariaat (tel. 051/30 36 13). Er wordt slechts 1 schoolrekening per leerling gemaakt. Facturen worden niet gesplitst (bv. bij gescheiden ouders). Indien gewenst kunnen beide ouders wel elk een exemplaar krijgen.

Wanneer blijkt dat de facturen niet betaald worden, geven we tweemaal een herinnering mee. Zijn de facturen daarna nog niet betaald, dan worden de ouders opgebeld met de boodschap dat het aanbod van koekjes en warme maaltijden stopgezet wordt en betalende activiteiten vooraf cash betaald moeten worden. Wanneer geen reactie komt op bovenstaand stappenplan wordt een 3<sup>e</sup> rappel aangetekend verstuurd en wordt alles onmiddellijk stopgezet.

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

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

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

## 3.4 Extra-murosactiviteiten

### **Artikel 8**

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

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

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

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

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

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

## 3.5 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

### **Artikel 9 Huiswerk**

In de agenda (leerwijze) wordt het huiswerk meegedeeld. Afhankelijk van de klasgroep is het een dagtaak of een weektaak. Ouders mogen de taak van hun kinderen controleren om zo op de hoogte te zijn van hun vorderingen, maar het is niet de bedoeling om die taak volledig te verbeteren en zeker niet om ze zelf te maken! Indien het kind de taak niet begrijpt (wat heel uitzonderlijk kan voorvallen) noteert de ouder dit op het werkblad met zijn handtekening en motivatie.

De leerlingen moeten plichtsbewust zorgen dat ze het gerief om het vervullen van taken meehebben naar huis. Uitzonderlijk kan tijdens de aanwezigheid van de klasleerkracht na de uren, het werkboek nog opgehaald worden. Het is ook een werkhouding om alles netjes en tijdig mee te hebben naar huis. Ook dit moet aangeleerd worden. Vanaf het eerste leerjaar t.e.m. het zesde leerjaar worden gepaste huistaken voorzien.

### **Artikel 10 Agenda of Forms**

Het kleuterteam stuurt wekelijks een Forms waarop de ouders kunnen aanduiden of hun kind op school eet, al dan niet naar de opvang moet of wordt opgehaald. Elke kleuterleerkracht stuurt wekelijks per mail een nieuwsbrief door met de te verwachten activiteiten voor de komende week.

In de lagere afdeling is de agenda (leerwijzer) het communicatiemiddel tussen leerkracht en ouder(s). Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. Indien er belangrijke boodschappen naar school moeten, noteer die dan daarin. Liefst geen losse blaadjes, want die gaan vlug verloren en zijn vaak niet genaamtekend. Mogen we vragen om minstens eenmaal per week de agenda te ondertekenen.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

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

Doorheen het schooljaar worden tal van evaluatiegegevens bijgehouden door de klastitularis. Die gegevens worden deels gebruikt bij 'dagelijks werk', andere gegevens komen dan integraal op het rapport.

Het rapport maakt onderdeel uit van het digitaal schooldossier (smartschool). In dit dossier worden alle gegevens verzameld.

In de onderbouw geldt vanaf schooljaar 2021-2022 een permanente evaluatie. Het derde leerjaar wordt gezien als het overgangsjaar: examens zijn er enkel voor taal en wiskunde in de winter- en zomerperiode, de andere vakken worden permanent geëvalueerd. De bovenbouw houdt twee examenperiodes per jaar en een rapport dagelijks werk.

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

## **Genormeerde toetsen**

Twee keer per schooljaar (bij de start van het schooljaar en in januari) worden in alle klassen de LVS-toetsen afgenomen. De proeven worden afgenomen door de klastitularis en ook door hen nagekeken. De resultaten worden besproken op een intern MDO. Kinderen met verhoogde zorgproblemen worden besproken met de medewerkster van het CLB. Die resultaten komen niet op een rapport.

In de loop van de maand mei worden in alle klassen (met uitzondering van het zesde leerjaar) de GORK-toetsen afgenomen. Alle scholen die lid zijn van GORK (= Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk) nemen op hetzelfde tijdstip en op dezelfde wijze die proeven af. De toetsen worden door de klastitularis afgenomen. De resultaten geven dan een beeld weer over de hele regio Kortrijk van het gemeentelijk onderwijs.

In juni heeft het zesde leerjaar de OVSG-toetsen. Die toetsen worden in alle gemeentelijke scholen in het zesde leerjaar gegeven.

De resultaten van de GORK-proeven komen niet op een rapport, de resultaten van de OVSG-toetsen wel.

## **Rapportgegevens met een overzicht van de redelijke aanpassingen**

Leerlingen met een leerstoornis worden door het zorgteam – uiteraard steeds in samenspraak met de klastitularis – zo veel mogelijk geholpen. Ze krijgen extra training van een zorgleerkracht of de zorgcoördinator, ze leren zo goed mogelijk met hun leerprobleem omgaan.

Die leerlingen leggen sommige proeven ook af bij een lid van het zorgteam of met ondersteunend materiaal (bv. Sprint). Om dit duidelijk aan te geven, komt op het rapport naast die punten van die toets een \*, met eventueel een bijkomende nota bij het rapport.

## **Artikel 12 Schoolloopbaan**

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.

§ 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling,

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neem deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het

daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## 3.6 Afwezigheden en te laat komen

### **Artikel 13 Afwezigheden**

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

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

#### § 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) een medisch attest:
  - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
  - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

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

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  - de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
  - het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
- 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:  
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:  
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:  
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - een akkoord van de directie.
- 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:  
a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.  
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:
- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
  - een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
  - een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
  - een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.
- Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.  
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

### § 3 Problematische afwezigheden

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

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

### **Artikel 14 Te laat komen**

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

## 3.7 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

### **Artikel 15 Leefregels**

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

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

### **Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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



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

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

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

### **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

**Artikel 18 Tuchtprocedure**

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
4. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

### **Artikel 19 Tucht dossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

### **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

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

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

## **3.8 Getuigschrift basisonderwijs**

### **Artikel 21 Het getuigschrift toekennen**

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

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

Wanneer een leerling het getuigschrift ontvangt, moet hij/zij het secundair onderwijs aanvatten in de A-stroom.

### **Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen**

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Wanneer een leerling het getuigschrift niet ontvangt, moet hij/zij het secundair onderwijs aanvatten in de B-stroom.

### **Artikel 23 Beroepsprocedure**

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

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

Het beroep:

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

- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
    - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
  - 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
  - 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten)
- § 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### **Artikel 24**

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

#### **Artikel 25**

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

### **3.9 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

#### **Artikel 26**

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

- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend , wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.  
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden . Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- § 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of

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

- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## 3.10 Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad

### **Artikel 27**

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

- Directie: Lucie Vanderper
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme
- De ouders:
  - Bart Vandoorne
  - Laetitia Monserez
- Het personeel:
  - Christien Van Robays
  - Marieke Messien
- De lokale gemeenschap:
  - Kurt Devos
  - Patrick Vandewiele (voorzitter)

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

### **Artikel 28**

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

### **Artikel 29**

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

## **3.11 Leerlingengegevens en privacy**

### **Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen. De school wisselt gegevens uit met de CV BKI – Villa Max in functie van de voor – en naschoolse opvang, verzekering en facturatie.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school of gemeente.

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

### **Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**



Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot *het Schoolbestuur* dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

### **Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

### **Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

### 3.12 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

#### **Artikel 34**

##### **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

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

#### **Artikel 34b**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

#### **Artikel 35**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel/is verantwoordelijk voor zijn/haar toestel. Om uitzonderlijke redenen kan een leerling zijn GSM-toestel meenemen, maar dan wordt het toestel bij binnenkomst in de klas afgegeven aan de klastitularis. Bij het vertrek uit de school krijgt de leerling zijn/haar toestel terug.

#### **Artikel 36**

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

### **Artikel 37**

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

### **Artikel 38**

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

### **Artikel 39**

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

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

## **3.13 Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

### **Artikel 42**

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

Het is verboden te roken tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

## **3.14 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling**

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

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

## **3.15 Campus**

Aangezien onze school maar over 1 campus beschikt opteren wij ervoor dat de kleuters automatisch doorstromen naar de lagere afdeling. De kinderen moeten niet opnieuw

ingeschreven worden. We verwachten wel voor 30 juni van het voorafgaande schooljaar dat de kinderen die overstappen naar de lagere afdeling een keuze maken van levensbeschouwing.

## 3.16 Leerlingenbegeleiding

### **Artikel 43 Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem. 051/ 30 13 61. Mevr. Maureen Vercaemst is de contactpersoon voor onze school. Het CLB behoort tot het vrij net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61.

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

Het CLB werkt:

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

### **Artikel 44 Leerlingenbegeleiding**

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

Vraaggestuurde begeleiding:

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de

kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

### **Preventieve gezondheidszorg**

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

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

Het consult gebeurt door dokter Marijke Lootens en Ann Durnez (verpleegkundige)  
Contactgegevens: CLB Trikant Izegem 051/ 30 13 61.

- Aanbieden van vaccinaties:  
Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.
- Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig:  
De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

- *Bof (dikoor)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*

- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

### **Multidisciplinair leerlingendossier:**

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :

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

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

## **4 Infobrochure**

### **4.1 Situering van onze school**

#### **4.1.1 Naam en adres, telefoon**

GBS De Wingerd (19 794)  
Schoolstraat 4A  
8770 Ingelmunster  
051 30 36 13  
dewingerd@ingelmunster.be

#### **4.1.2 Schoolbestuur**

- Net: OVSG
- Aanbod: basisonderwijs (kleuter en lager)
- Schoolbestuur: Gemeentebestuur Ingelmunster
- Burgemeester: Kurt Windels
- Algemeen Directeur Ir. Dominik Ronse
- Schepen: Martine Verhamme
- Contactgegevens: Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster, 051/33 74 00.

#### **4.1.3 Scholengemeenschap**

- Naam van de scholengemeenschap: G-8
- Leden: schoolbesturen en scholen (Ingelmunster, Ardoeie, Hooglede, Lichtervelde, Dentergem, Kortemark, Eernegem, Zarren, Ichtegem, Wakken)
- Adres en contactgegevens van de administratieve zetel:  
Scholengemeenschap G-8  
Instellingsnummer: 121 582  
Adres: Statiestraat 1, Lichtervelde  
Tel.: 051/58 17 88  
E-mail: secretariaat@g-acht.be  
Eventueel bijkomende relevante informatie voor de ouders: website: www.g-

acht.be

#### 4.1.4 Personeel

- Directie: Lucie Vanderper (waarnemend)
- Beleidsmedewerkers kleuter en lager: zie website
- Kleuteronderwijs: zie website
- Lager onderwijs: zie website
- Onderhoudspersoneel:
  - Firma GOM
- Toezichthoudend personeel
  - Villa Max staat in voor de eetzaal en de opvang.

#### 4.1.5 Raden

1° De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- Adviserend:
  - Directie: Lucie Vanderper
  - Schepen van onderwijs: Martine Verhamme
- De ouders:
  - Bart Vandoorne
  - Laetitia Monserez
- Het personeel:
  - Christien Van Robays
  - Marieke Messiaen
- De lokale gemeenschap:
  - Kurt Devos
  - Patrick Vandewiele (voorzitter)

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

#### De ouderwerking (oudercomité)

- Samenstelling: geïnteresseerde ouders uit alle afdelingen
- Bevoegdheden: financiële en informatieve steun voor leerkrachten, ouders en kinderen.
- Activiteiten: schoolfeest, ontbijtactie, ondersteunende catering bij schoolactiviteiten, ...
- Contactgegevens:

Voorzitter: Bart Vandoorne  
Kortrijkstraat 145, Ingelmunster  
oudercomité@gbs-dewingerd.be
- Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO  
Bisschofsheimlaan 1-8, 1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

#### De klassenraad

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

zoco, aangevuld met leden van het team.

Sportraad en jeugdraad: zie [www.ingelmunster.be](http://www.ingelmunster.be)

### **Partners**

Pedagogische begeleidingsdienst (OVSG)

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

#### **Pedagogische begeleiding**

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning. De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Philip Alliet.

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

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

- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

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

GORK: gemeentelijk onderwijs Regio Kortrijk. [www.gork.be](http://www.gork.be)

### **4.1.6 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

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

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

- Lichamelijke opvoeding;
- Muzische vorming;
- Nederlands;
- Wereldoriëntatie;
- Wiskundige initiatie.



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

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wiskunde
- Wereldoriëntatie
- Frans
- Leren leren
- Sociale vaardigheden
- Informatie- en communicatietechnologie
- Ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

#### **4.1.7 Taalscreening - taaltraject - taalbad**

##### **Taalscreening**

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden. Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

##### **Taalbad**

Advies OVSG:

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord. Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald. Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie. Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is. We opteren voor een semigeïntegreerde werking , waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

## **4.2 Organisatorische afspraken**

### **4.2.1 Afhalen en brengen van de kinderen**

#### **Ouders**

De officiële ingang van De Wingerd is via Schoolstraat 4A.

- Brengen voor 8.25 u.:  
Je geeft je kind af in handen van de opvangdame in de opvang in Villa Max. De ingang is via Bollewerpstraat 5, Ingelmunster.
- Brengen na 8.25 u.: Steeds langs Schoolstraat 4A. Je geeft je kind af in de handen van een leerkracht op de speelplaats. Als ouder blijf je achter de omheining en stimuleer je je kind om met zijn klasgenootjes op te trekken.  
Voor peuter en kleuter 1 is er zachte landing.

- Brengen 's middags om 13.00 u.:  
Je kind komt de school binnen langs Schoolstraat 4A. (Groot)ouders blijven achter de omheining of verlaten de school.
- Afhalen van je kleuter:
  - De kleuters die 's middags op school eten blijven in de kleuteropvang.
  - De kleuters die met de rij mee gaan naar huis, worden door de leerkracht naar de juiste rij gebracht.
- Afhalen van je lager schoolkind met de auto:
  - Maandag, dinsdag en donderdag om 16u.
  - Vrijdag om 15u.
  - Woensdag om 11u25

De leerlingen worden met een begeleide rang naar de centumparking gebracht, waar (groot)ouders met de auto het kind kunnen ophalen.

De kinderen van de lagere afdeling die worden afgehaald, vertrekken onmiddellijk. Daarna vertrekken de fietsers. Laatst vertrekken de rangen.

#### **Begeleiding voor het verlaten van de school**

- Ouders halen kinderen op: zie hierboven.
- Kinderen gaan met een rij naar huis:
  - Meulebekestraat
  - Centrum + 't Achterhuisje
  - Bruggestraat + Knuf en Snuf
  - Oostrozebekestraat.
- Kinderen kunnen ook op school blijven en gaan 's middags naar de speelplaats om na het belsignaal naar de juiste refter te trekken om te eten.
- De kinderen die na schooltijd blijven: Er is opvang op de speelplaats tot een kwartier na het eindigen van de lessen. Daarna worden de kinderen naar Villa Max gebracht.

#### **4.2.2 Lesurenregeling**

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

Op woensdag: einde om 11.25 u.

Op vrijdag: einde om 15.00 u.

#### **4.2.3 Middagmaal op school**

De kleuters eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'.

De leerlingen die warm eten, eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max', leerlingen die boterhammen eten, eten in de markt. Een aangepaste praktische uitwerking van de middagmalen volgt nog en zal als bijlage toegevoegd worden aan dit schoolreglement.

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

#### **4.2.4 Opvang**

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

De uren van de opvang:

- 's Morgens: 6.45 uur – 8.20 uur
- 's Avonds: 16.15 uur – 18.30 uur (ma-, di- en donderdag)  
15.15 uur – 17.30 uur (vrijdag)
- 's Middags: vanaf 11.40 uur (woensdag). Reservatie altijd noodzakelijk/verplicht via de website van Villa Max ([www.villamax.be](http://www.villamax.be)). Er wordt standaard een warme maaltijd geserveerd om 12u als het kind dan nog aanwezig is. Kinderen zijn verplicht die warme maaltijd te nuttigen en deze wordt dan ook aangerekend.

Voor de opvang betalen ouders € 0,75 per begonnen kwartier. Voor de maaltijd op woensdagmiddag betaal je €3. De facturatie gebeurt door Villa Max.

De huistaakklas is een stille ruimte waar kinderen hun huiswerk kunnen maken en studeren. Leerlingen kunnen er geen pedagogische ondersteuning krijgen maar wel rustig hun eigen taken maken. Iniden u van de huistaakklas gebruik wil maken, dien je wel in te schrijven bij aanvang van het schooljaar. Dit kan via een intekenbrief die je krijgt van Villa Max. Voor meer info verwijzen we verder naar het huishoudelijk reglement van Villa Max op [www.villamax.be](http://www.villamax.be).

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

#### **4.2.5 Schooleten**

De kleuters eten samen in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'. De kostprijs per middag bedraagt:

- Warme maaltijd: € 2,20 + € 2,25 toezicht
- Boterhameters: € 2,25 toezicht

De lagere schoolkinderen eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang Villa Max of in de markt, naargelang de maaltijd die ze nuttigen. De kostprijs per middag bedraagt:

- Warme maaltijd € 2,50 + € 2,25 toezicht
- Boterhameters € 2,25 toezicht

Wie kiest voor een warme maaltijd, kiest er bij voorkeur voor om elke dag warm te eten en dit voor een volledig schooljaar. Bij wijzigingen dient u op voorhand het secretariaat te verwittigen. Indien uw kind afwezig is, gelieve het secretariaat vóór 9u te verwittigen, anders wordt de warme maaltijd aangerekend.

#### **4.2.6 Schoolverzekering**

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

verantwoordelijk.

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

#### 4.2.7 Schooltoeslag

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

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

| <b>Leeftijd</b> | <b>Bedrag</b>              |
|-----------------|----------------------------|
| 3 - 5 jaar      | Gemiddeld 103,70 euro/jaar |
| 6 - 12 jaar     | Gemiddeld 194 euro/jaar    |

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

#### 4.2.8 Uiterlijk voorkomen

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

Wat zien we als vakantiekleidij (en is verboden):

- Topjes met spaghettibandjes
- Topjes met diepe halsuitsnijding
- Topjes / t- shirt met blote buik
- Teenslippers (schoenen zonder riempje aan de hiel)
- Kleedje/rokje/short korter dan gestrekte armen langs het lichaam

Piercings (bv navel, tong, neus, ..) en tatoeages zijn verboden.  
Een oorring (één per oor) kan dan wel.

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

#### **4.2.9 Afspraken zwemmen**

Alle leerlingen van klas 1 gaan gratis zwemmen, zoals vastgelegd. De kostprijs van het zwemmen en vervoer wordt opgenomen in de maximumfactuur. Op vrijdagmiddag wordt met de bus naar Meulebeke getrokken om in twee beurten te zwemmen. Elke klas kan jaarlijks 10 beurten naar het zwembad. Deze worden zoveel mogelijk gebundeld. De planning kan gecheckt worden op de website van de school. Elke klasgroep krijgt een kleedkamer ter beschikking. De klastitularis en een extra zwemleerkracht begeleiden de kinderen aan het water. De zwemmers worden apart ingedeeld van de niet-zwemmers.

#### **4.2.10 Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Alle verloren voorwerpen worden centraal verzameld op school. Verloren voorwerpen worden verzameld in de centrale hal. Brooddozen kunnen teruggevonden worden in de centrale hal.

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

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

#### **4.2.11 Verkeer en veiligheid**

De gemeente heeft een plan uitgewerkt met veilige schoolroutes. Dit plan kan opgevraagd worden in het secretariaat. De schoolgaande jeugd is beter zichtbaar in het verkeer door het dragen van een fluoasje. Daarom bieden wij bij inschrijving een gratis fluoasje aan. We zien erop toe dat alle kinderen dit dragen. Als het jasje te klein is geworden of helemaal versleten dan kan er een nieuw bekomen worden op het secretariaat. Is het jasje verloren, dan wordt € 5 gevraagd. Als je de kinderen met de auto naar school brengt vragen wij om zoveel mogelijk te parkeren op de gemeentelijke parking achter het sociaal huis en gemeentehuis of op de parking aan de brandweer. De Oostrozebekestraat en Schoolstraat zijn geen straten waar je kan parkeren/halt houden om de kinderen te laten in- of uitstappen.

#### **4.2.12 Verjaardagen**

Wie jarig is wensen wij van harte proficiat, maar we laten niet toe dat de jarige cadeautjes meebrengt voor de hele klas. Zo iets kost geld en kinderen gaan dit vlug als vanzelfsprekend beschouwen. Traktaatjes zijn wel toegestaan. De leerkracht viert dus de verjaardagen in de klas, zonder geschenken maar een eventueel traktaat mag.

#### **4.2.13 Leefregels voor leerlingen**

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen

- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en voor de aanvang van de school en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen, in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Er wordt niet gepest op school.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water drinken wordt ten allen tijde gestimuleerd.
- In de voormiddag wordt enkel fruit gegeten, in de namiddag mag een droge koek.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- Gsm's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen, in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

### 4.3 Schoolverandering

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

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.

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.

### 4.4 Ouderlijk gezag in onderwijszaken

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

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;

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

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

## 4.5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is. De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit binnen de eerste acht kalenderdagen van september.

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

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

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

## 4.6 CLB

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

Het CLB begeleidt leerlingen bij:

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

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

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

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensoriele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Bij leerlingen van het 1ste en het 4de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

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.

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

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



Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem



CLB anoniem beschikbaar via  
[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)  
 Je kan als ouder of als leerling anoniem een  
 vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-

## Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

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

**Sluitingsperiodes schoolvakanties:** zie website

## Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be). Mevr. Maureen Vercaempst is de contactpersoon voor onze school.

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

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

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

## Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

### Het systematisch contactmoment

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

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)  
Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1<sup>ste</sup> leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4<sup>de</sup> leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6<sup>de</sup> leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Marijke Lootens en mevr. Ann Durnez (verpleegkundige). Contact: VCLB Trikant Izegem, tel. 051 30 13 61.

### Inentingen

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

- Het CLB biedt tijdens het contactmoment 1<sup>o</sup> leerjaar gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming) .
- In het 5<sup>o</sup> leerjaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rode hond) gratis aangeboden.

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

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

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

### Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

## **CLB-dossier**

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

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste systematisch contactmoment? of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

### **Het dossier inkijken?**

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

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

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

### **Naar een andere school?**

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

### **Een klacht over een CLB- begeleiding?**

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

## **4.7 Ondersteuningsnetwerk**

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk NO<sup>2</sup>W West-Vlaanderen.

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

## **4.8 Zorg op school**

### **4.8.1 Onze visie op zorg**

De Wingerd is een zorgbrede school waarbij het kind centraal staat. Onze zorg situeert zich op verschillende niveaus. Preventieve zorg vinden we heel belangrijk en kan problemen voorkomen, zowel in het kleuter (bv. schrijfdans die de motoriek bevordert,...) als in het

lager (klasoverdracht, pre-teaching, leerlinggesprekken,...). Dit geeft elk kind zoveel mogelijk kansen om zich te ontplooien en bevordert hun welbevinden..

Zorg voor alle leerlingen gebeurt in elke klas. De klasleerkrachten vormen de basis voor het zorgbeleid op school. Zij observeren, begeleiden en bieden eerste hulp in de klas. Er wordt zoveel als haalbaar gedifferentieerd, zodat er op een aangepast niveau kan gewerkt worden. Hier willen we, samen met ons zorgteam, tegemoet komen aan de **diversiteit** van onze school. We betrekken onze AN actief bij het lesgebeuren en bieden hen ook een individueel traject.

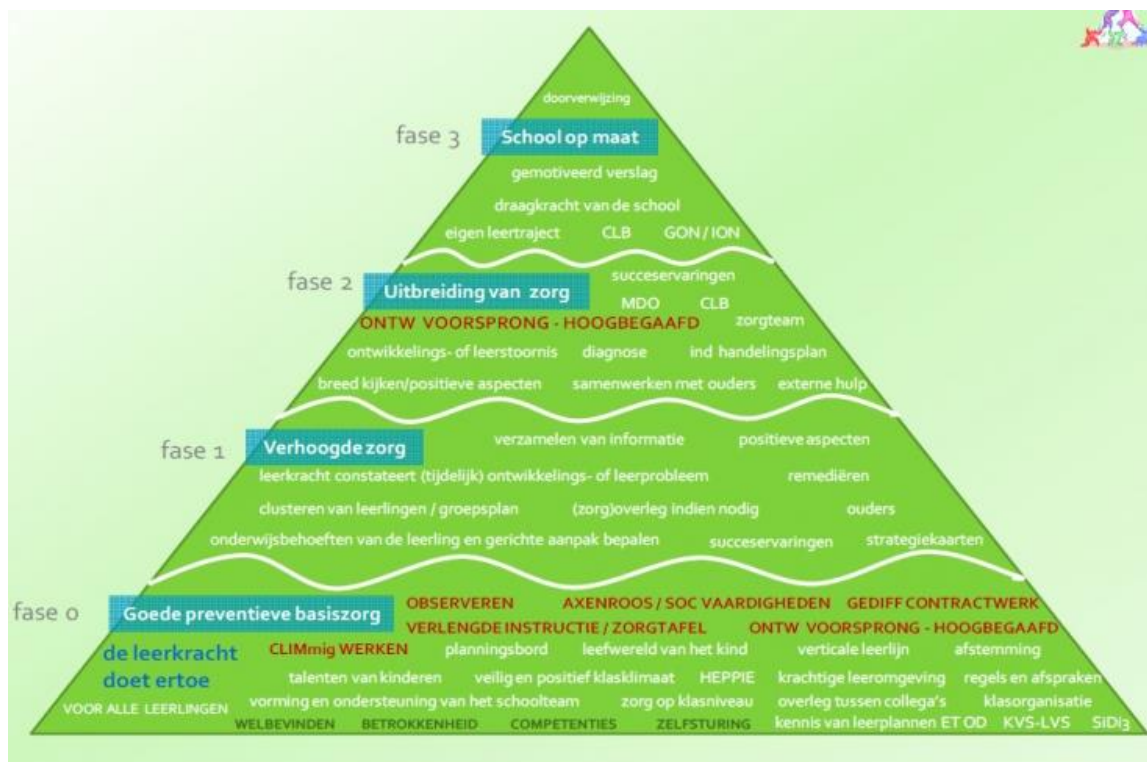
De zorgcoördinator is de draaischijf van het zorgteam. Zij coördineert alle zorgactiviteiten en coacht waar nodig. Zij werkt zowel op het niveau van de school, de leerkracht als op het niveau van het kind. Naast ons onderwijsteam zien wij ook de ouders en het CLB als onmisbare partners.

Positieve ingesteldheid en een **goed welbevinden** vinden wij in De Wingerd heel belangrijk en dat willen we realiseren door een positieve aanpak. We bevestigen wat goed gaat en bespreken waaraan gewerkt kan worden.

Vanuit onze visie dat elk kind een rijk individu is, met talenten en noden, gaan wij als school het engagement aan om extra zorg te besteden aan al onze leerlingen. We voorzien zowel **extra uitdagingen** als ondersteuning. Dit betekent dat we oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal-emotionele en de psychomotorische ontwikkeling. We denken bewust na over de noden van elk kind en wat de school hierin kan betekenen om zoveel mogelijk kansen te bieden tot maximale ontplooiing. Daarbij volgt de school gericht de evolutie van ieder kind. Hiervoor hanteren we leerlingendossiers die worden bijgehouden op smartschool.

Zorg is er voor iedereen en er wordt voor iedereen gezorgd.

## 4.8.2 Zorgwerking



## 4.8.3 Contactgegevens

Aarzel nooit om contact te nemen met de zorgcoördinator, Veerle Lagae, [veerle.lagae@gbs-dewingerd.be](mailto:veerle.lagae@gbs-dewingerd.be), tel 0472/18 29 24 of tel. 051 30 36 13 (via het het secretariaat word je doorverbonden met de zorgcoördinator).

Je vindt juf Veerle in het zorglokaal : naast het bureau van de directie (je komt best binnen via de Schoolstraat, de burelen bevinden zich in de benedenvleugel).

## 4.9 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 vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

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

De ouders bezorgen de school een ondertekend document waarbij vermeld staat:

- 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.

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.

## 4.10 Jaarkalender

De agenda is te raadplegen via de site van de school. Bij data die afwijken van onderstaande kalender of bij aanvulling wordt duidelijk gecommuniceerd met de ouders.

# Bijlage: Privacyverklaring leerlingen en ouders

## Inhoud

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Identiteit.....                                      | 1 |
| 2 | Doel van de verwerking van de persoonsgegevens ..... | 1 |
| 3 | Rechtsgrond .....                                    | 2 |
| 3 | Rechten van [leerlingen en ouders, cursisten] .....  | 2 |
| 4 | Bewaarperiode .....                                  | 2 |
| 5 | Vertrouwelijkheid .....                              | 2 |
| 6 | Overmaken aan derden .....                           | 2 |
| 7 | Functionaris gegevensbescherming .....               | 2 |
| 8 | Meer weten .....                                     | 2 |
| 9 | Wijziging privacyverklaring .....                    | 2 |

- 
- Organisaties die persoonsgegevens verwerken moeten een privacyverklaring hebben. Hierin informeer je de betrokken personen over hoe je met hun gegevens omgaat. Volgens de Europese regelgeving ben je verplicht om een aantal gegevens in de privacyverklaring op te nemen.
  - Het sjabloon is bedoeld om leerlingen en ouders te informeren over hun privacy.
  - Je kan dit sjabloon aanpassen naargelang de keuze die je in je onderwijsinstelling maakt.
  - Deze privacyverklaring is ontwikkeld i.s.m. VVSG.

Datum laatste aanpassing:10/05/2021

## 1 Identiteit

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

## 2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden gebruikt voor:

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

### **3 Rechtsgrond**

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

### **4 Rechten van leerlingen en ouders**

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

Stuur daarvoor een e-mail naar [liesbeth.verscheure@ingelmunster.be](mailto:liesbeth.verscheure@ingelmunster.be) (administratief medewerker)

### **5 Bewaarperiode**

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

### **6 Vertrouwelijkheid**

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

### **7 Overmaken aan derden**

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

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

### **8 Functionaris gegevensbescherming**

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving. Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming. Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: [informatieveiligheid@ingelmunster.be](mailto:informatieveiligheid@ingelmunster.be)

### **9 Meer weten**

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

### **10 Wijziging privacyverklaring**

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





Bollewerpstraat 5a – 8770 Ingelmunster  
T 051 30 36 13  
directie@dezon-blo.be  
[www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

## SCHOOLAFSPRAKEN

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

Schooljaar 2021-2022

Bijlage om te worden gevoegd bij punt 7 van de agenda



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

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs</b>                 | <b>1</b> |
| 1.1      | Wettelijk kader  | 1        |
| 1.1.1    | Open voor iedereen   | 1        |
| 1.1.2    | Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind             | 1        |
| 1.2      | Actief pluralisme  | 1        |
| 1.2.1    | Verbondenheid stimuleren   | 1        |
| 1.2.2    | Diversiteit erkennen en respecteren  | 1        |
| 1.2.3    | Diversiteit als meerwaarde benutten  | 2        |
| 1.3      | Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst  | 2        |
| 1.3.1    | Lokale verankering   | 2        |
| 1.3.2    | Wereldburgerschap  | 2        |
| 1.3.3    | Duurzaamheid   | 2        |
| <b>2</b> | <b>Pedagogisch project</b>   | <b>4</b> |
| 2.1      | Het pedagogisch project als proces   | 4        |
| 2.1.1    | Visie GBuBaO De Zon  | 4        |
| 2.2      | Het pedagogisch project als product  | 5        |
| 2.3      | Elementen van het pedagogisch project  | 5        |
| 2.3.1    | Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling                                | 5        |
| 2.3.2    | Fundamentele uitgangspunten  | 5        |
| <b>3</b> | <b>Schoolreglement</b>   | <b>7</b> |
| 3.1      | Algemene Bepalingen  | 7        |
| 3.2      | Engagementsverklaring ouders   | 9        |
| 3.3      | Sponsoring   | 9        |
| 3.4      | Kostenbeheersing   | 10       |
| 3.5      | Extra-murosactiviteiten  | 13       |
| 3.6      | Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan   | 14       |
| 3.7      | Afwezigheden en te laat komen  | 15       |
| 3.8      | Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting          | 18       |
| 3.9      | Getuigschrift basisonderwijs   | 22       |
| 3.10     | Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs  | 24       |
| 3.11     | Schoolraad, oudercomité, ouderraad en leerlingenraad   | 25       |
| 3.12     | Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming   | 26       |
| 3.13     | Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media | 28       |

Bijlage om te worden gevoegd bij punt 7 van de agenda

|   |  |  |
|---|--|--|
| 3.14  | Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....                | 30   |
| 3.15  | Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling ..... | 30   |
| 3.16  | Leerlingenbegeleiding .....                                    | 30   |
| <b>4</b>  | <b>Infobrochure.....</b>                                       | <b>34</b>                                  |
| Hoofdstuk 1: Situering van onze school .....                              |  | 34   |
| 4.1.1   | Schoolgegevens .....   | 34   |
| 4.1.2   | Raden .....  | 34   |
| 4.1.3   | Partners .....   | 35   |
| 4.1.4   | Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen .....             | 36   |
| Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken .....                             |  | 37   |
| 4.2.1   | Afhalen en brengen van de kinderen.....                        | 37   |
| 4.2.2   | Lesurenregeling .....  | 37   |
| 4.2.3   | Middagmaal op school.....                                      | 38   |
| 4.2.4   | Opvang .....   | 38   |
| 4.2.5   | Leerlingenvervoer .....  | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 4.2.6   | Schoolverzekering .....  | 41   |
| 4.2.7   | Schooltoeslag .....  | 42   |
| 4.2.8   | Uiterlijk voorkomen .....                                      | 42   |
| 4.2.9   | Afspraken zwemmen .....  | 42   |
| 4.2.10  | Verloren voorwerpen .....                                      | 43   |
| 4.2.11  | Verkeer en veiligheid .....                                    | 43   |
| 4.2.12  | Verjaardagen .....   | 43   |
| 4.2.13  | Leefregels voor leerlingen .....                               | 43   |
| Hoofdstuk 3: Schoolverandering .....                                      |  | 44   |
| Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijszaken.....                       |  | 44   |
| 4.4.1   | Gedeelde verantwoordelijkheid ouders .....                     | 44   |
| 4.4.2   | Concrete afspraken .....                                       | 44   |
| Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....                |  | 45   |
| Hoofdstuk 6: CLB en Ondersteuningsnetwerk .....                           |  | 45   |
| 4.6.1   | CLB .....  | 45   |
| 4.6.2   | Ondersteuningsnetwerk .....                                    | 48   |
| Hoofdstuk 7: Zorg op school.....  |  | 48   |
| 4.7.1   | Onze visie op zorg .....                                       | 48   |
| 4.7.2   | Zorgwerking .....  | 48   |
| 4.7.3   | Contactgegevens.....   | 49   |
| Hoofdstuk 8: Toedienen van medicijnen .....                               |  | 49   |
| Hoofdstuk 9: Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling ..... |  | 49   |
| Hoofdstuk 10: Jaarkalender.....   |  | 50   |

Bijlage om te worden gevoegd bij punt 7 van de agenda



# **Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs**

Bijlage om te worden gevoegd bij punt 7 van de agenda

# 1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

## 1.1 Wettelijk kader

### 1.1.1 Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

## 1.2 Actief pluralisme

### 1.2.1 Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### 1.2.2 Diversiteit erkennen en respecteren

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

### **1.2.3 Diversiteit als meerwaarde benutten**

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

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

### **1.3.1 Lokale verankering**

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

### **1.3.2 Wereldburgerschap**

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

### **1.3.3 Duurzaamheid**

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



## 2. Pedagogisch project

## 2 Pedagogisch project

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

Onze school staat ten dienste van:

- Type basisaanbod: lagere schoolkinderen en hun ouders;
- Type 7: kleuters en lagere schoolkinderen en hun ouders.

### 2.1 Het pedagogisch project als proces

Het pedagogisch project bevat de missie en de visie die door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd. Om tot een visie te komen, wordt nagegaan op welke wijze de school kan bijdragen in de groei naar een ideaal mens- en maatschappijbeeld. Hierbij wordt rekening gehouden met de bestaande feitelijke schoolsituatie.

De samenhangende visie op onderwijs maakt duidelijk waar men met de school naar toe wil. De visie kan op basis van nieuwe, eigentijdse inzichten en/of maatschappelijke ontwikkelingen geactualiseerd en opnieuw geformuleerd worden.

#### 2.1.1 Visie GBuBaO De Zon

De Zon staat voor...

- Maatwerk

In De Zon staat het kind centraal. Naast leren is er ook ruimte voor spel, ontdekking en creativiteit. Elk kind krijgt de kans op eigen tempo te evolueren, met de specifieke ondersteuning die het verdient en nodig heeft. Kleinere klasgroepen zorgen ervoor dat de vooruitgang van elk kind goed bewaakt wordt. Waar nodig worden onze logopedist(en) of kinesitherapeut(en) ingezet.

- Maximale groei

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

- Trots op talenten

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

- Sociaal (v)aardig

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

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



Ouders zijn onze belangrijkste partners. We maken vanzelfsprekend tijd voor u en betrekken u graag bij onze werking.

## 2.2 Het pedagogisch project als product

Het pedagogisch project als product vormt de kern van het schoolwerkplan. Het is het uitgangspunt en de leidraad voor de opbouw van het concrete schoolwerk.

Het pedagogisch project kan ook oriënterend zijn voor de ouders bij de keuze van de school in functie van de gewenste opvoeding en onderwijs voor hun kinderen. Immers bij de eerste inschrijving van hun kind moeten de ouders schriftelijk worden geïnformeerd over het pedagogisch project.

## 2.3 Elementen van het pedagogisch project

### 2.3.1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

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

### 2.3.2 Fundamentele uitgangspunten

Gebaseerd op het gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs - stedelijke en gemeentelijke schoolbesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie (Goedgekeurd door de Raad van bestuur van OVSG op 25.09.1996).



### **3. Schoolreglement**

## 3 Schoolreglement

### 3.1 Algemene Bepalingen

#### **Artikel 1**

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

#### **Artikel 2**

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

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

#### **Artikel 3**

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

#### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de school voor buitengewoon onderwijs.
- 5° Regelmatige leerling:
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;

- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
  - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- 6° Toelatingsvoorwaarden:  
De leerling kan pas ingeschreven worden als de school een verplicht attest/verslag vanuit het CLB krijgt. Dit is een verslag type basisaanbod of een verslag type 7.
- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)l(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Het oudercomité staat ons vooral financieel bij. De kas wordt gespezen via allerlei activiteiten. Het OC betaalt bij de extra-muros-activiteiten € 5 per nacht, met een maximum van 3 nachten. Ook de toegang van het zwembad wordt betaald. De voorzitter is Bart Vandoorne.

## 3.2 Engagementsverklaring ouders

### **Artikel 5**

#### **§ 1 Oudercontacten**

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

#### **§ 2 Voldoende aanwezigheid**

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

#### **§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding**

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### **§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.**

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

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

## 3.3 Sponsoring

### **Artikel 6**

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## 3.4 Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### § 1 Kosteloos

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

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

| Lijst met materialen   | Voorbeelden  |
|--|--|
| Bewegingsmateriaal   | touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...   |
| Constructiemateriaal   | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...   |
| Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software                        |  |
| ICT-materiaal  | Computers, Ipads, internet, digibord...  |
| Informatiebronnen  | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ... |
| Kinderliteratuur   | Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...   |
| Knutselmateriaal   | Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...   |
| Leer- en ontwikkelingsmateriaal  | Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...                     |
| Meetmateriaal  | Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...                       |
| Multimediamateriaal  | Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...  |
| Muziekinstrumenten   | Trommels, fluiten, Boomwhackers,...  |
| Planningsmateriaal   | Schoolagenda, kalender, dagindeling,...  |
| Schrijfgerief  | Potlood, pen, ...  |
| Tekengerief  | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...  |
| Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine |  |

## § 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

- leerling kleuteronderwijs: 45 euro
- leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

| <b>BLO</b>                          |                    |                                      |
|-------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Kleuter                             | Kermis             | € 3,00/bezoek                        |
|                                     | Zwemmen (3e K)     | € 15,00/3 beurten (vervoer + inkom)  |
|                                     | Schoolreis         | € 25,00                              |
|                                     | Rest               | € 2,00                               |
|                                     | Totaal/per kind    | <b>€ 45,00</b>                       |
| Onderbouw<br>(duplo's + lego's)     | Kermis             | € 3,00/bezoek                        |
|                                     | Zwemmen            | € 50,00/10 beurten (vervoer + inkom) |
|                                     | DAS-beurs          | € 3,50                               |
|                                     | Schoolreis         | € 29,00                              |
|                                     | Toneel Davidsfonds | € 4,50                               |
|                                     | Rest               | € 0,00                               |
| Totaal/per kind                     | <b>€ 90,00</b>     |                                      |
| Middenbouw<br>(mikado's + memory's) | Zwemmen            | € 50,00/10 beurten (vervoer + inkom) |
|                                     | DAS-beurs          | € 3,50                               |
|                                     | Schoolreis         | € 29,00                              |
|                                     | Davidsfondstoneel  | € 4,50                               |
|                                     | Rest               | € 3,00                               |
| Totaal/per kind                     | <b>€ 90,00</b>     |                                      |
| Bovenbouw<br>(stratego's)           | Vervoer zwembad    | € 30,00/10 beurten (inkom is gratis) |
|                                     | DAS-beurs          | € 3,50                               |

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Schoolreis      | € 29,00        |
| Rest/kind       | € 27,50        |
| Totaal/per kind | <b>€ 90,00</b> |

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage mag maximaal 445 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

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

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

| Wat                   | Bedrag              |
|-----------------------|---------------------|
| Turn T-shirt          | € 9,00/stuk         |
| Turnbroek             | € 7,00/stuk         |
| Fluojas (bij verlies) | € 5,00/stuk         |
| Warme maaltijd        | € 2,20/stuk/kleuter |
|                       | € 2,50/stuk/lager   |
| Middagtoezicht        | € 2,25/kind/middag  |
| Opvang (Villa Max)    | € 0,75/15min.       |
| Klasfoto              | € 2,00/stuk         |
| Kerstmenu             | € 5,00/stuk         |
| Grootouderfeest       | € 2,00/persoon      |

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

### § 5 Basisuitrusting

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

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



## § 6 Betalingen

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

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

Er wordt slechts 1 schoolrekening per leerling gemaakt. Facturen worden niet gesplitst (bv. bij gescheiden ouders). Indien gewenst kunnen beide ouders wel elk een exemplaar krijgen.

Wanneer blijkt dat de facturen niet betaald worden, geven we 2 x een herinnering mee.

Zijn de facturen daarna nog niet betaald, dan worden de ouders opgebeld met de boodschap dat het aanbod van koekjes en warme maaltijden stopgezet wordt en betalende activiteiten vooraf cash betaald moeten worden.

Wanneer geen reactie komt op bovenstaand stappenplan wordt een 3<sup>e</sup> rappel aangetekend verstuurd en wordt alles onmiddellijk stopgezet.

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

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

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

## 3.5 Extra-murosactiviteiten

### **Artikel 8**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 9 Huiswerk**

In het kader van 'leren leren' is een goed huiswerkbeleid van groot belang. Huiswerk mag en kan niet enkel dienen tot 'inhouden verwerken'.

Een huiswerk leert de kinderen plannen en verantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van een gekregen taak.

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

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

Omwille van verschillende redenen kan het zijn dat een huistaak niet gemaakt is. In dit geval wordt de leerling hiervoor niet gestraft. Als school is er geen controle over de mate van begeleiding thuis. Hierdoor kan niet verwacht worden dat een leerling altijd de mogelijkheden heeft om het huiswerk te maken. Desondanks krijgt elke leerling wel een aanbod tot huiswerk mee.

Een taak op de computer kan ook steeds. Voor leerlingen die thuis de mogelijkheden niet hebben tot een computer wordt er samen met de leerkracht naar een oplossing gezocht (voorbeeld: huistaakklas, tijd in de klas, toch op papier,...).

Ouders zijn steeds welkom om opmerkingen, bezorgdheden of vragen mee te delen via de klasleerkracht.

### **Artikel 10 Heen-en-weerschrift of agenda**

Een agenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerkracht en ouder(s). Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. Mogen we dan ook vragen om hem na te zien. Indien er belangrijke boodschappen naar school moeten, noteer die dan daarin. Liefst geen losse blaadjes, want die gaan vlug verloren en zijn vaak niet genaamtekend.

Mogen we dan ook vragen om dagelijks de agenda te ondertekenen. Ook de klastitularis zal er alles aan doen om wekelijks iets mee te delen in de agenda, waardoor je weet hoe je kind het op school doet.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

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

Er wordt 4 keer per schooljaar gerapporteerd:

- Het herfstrapport geeft weer hoe het schooljaar gestart is. Dit rapport legt vooral de nadruk op attitude. Daarnaast zie je ook waar de leerling aan heeft gewerkt, maar

- hier is nog geen evaluatie van. Er wordt bij de attituderapporten ook gevraagd aan de kinderen om zichzelf te evalueren. Hieraan wordt ook een kindgesprek gekoppeld.
- Het winterrapport is een uitgebreide weergave van het eerste trimester. Dat rapport wordt dan ook met de ouders overlopen en besproken op een oudercontactavond.
  - Het lenterapport situeert zich rond de paasvakantie. Hier wordt hetzelfde systeem gebruikt als bij het herfstrapport.
  - Het zomerrapport komt op het eind van het schooljaar waar ook een oudercontact bij voorzien wordt.

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

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

## 3.7 Afwezigheden en te laat komen

### **Artikel 12 Afwezigheden**

Voor alle leerlingen is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Zieke kinderen verwachten we niet op school!  
Afwezigheden geef je telefonisch of via mail door aan het secretariaat, voor de start van de schooldag. (Ook de busbegeleiding verwittigt je tijdig.)

#### **§ 1 Kleuteronderwijs**

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

#### **§ 2 Lager onderwijs**

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

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

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

### 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

### 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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

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

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

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

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

### **§ 2 3 Problematische afwezigheden**

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

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

### **Artikel 13 Te laat komen**

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich bij het secretariaat en laat een kaart ondertekenen door de ouder(s) met de reden van de laattijdigheid. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie en maken afspraken hierover.

- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

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

### **Artikel 14 Leefregels**

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

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

### **Artikel 15 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur, de beleidsondersteuner of verantwoordelijke van het zorgteam en de betrokken leerling. De betrokkene maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De klasleerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt (in het digitaal platform Questi
- Preventieve schorsing:

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

- Definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klassenraad. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

### **Artikel 16 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

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

#### Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

### **Artikel 17 Tuchtprocedure**

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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



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

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

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

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

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

### **Artikel 18 Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

### **Artikel 19 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

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

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

## 3.9 Getuigschrift basisonderwijs

### **Artikel 20 Het getuigschrift toekennen**

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

### **Artikel 21 Het getuigschrift niet toekennen**

Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het gewoon of buitengewoon lager onderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier, dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, mee aan de ouders.

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

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

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

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

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie. Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

## **Artikel 22 Beroepsprocedure**

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

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

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

## **Artikel 23**

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

#### **Artikel 24**

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

### 3.10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

#### **Artikel 25**

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.  
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

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

- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters (jonger dan 5 jaar) zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.  
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## 3.11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### **Artikel 26**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

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

De ouders: Bart Vandoorne – Laetitia Monserez

Het personeel:

- Davy Cloet (De Zon) – Christien Van Robays (De Wingerd) – Marieke Messiaen (De Wingerd)

De lokale gemeenschap:

Kurt Devos - Patrick Vandewiele (voorzitter)

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

### **Artikel 27**

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

### **Artikel 28**

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

## 3.12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### **Artikel 29 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

De school wisselt gegevens uit met de CV BKI – Villa Max in functie van de voor- en naschoolse opvang, verzekering en facturatie.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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

### ***Artikel 30 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders***

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het schoolbestuur dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

### ***Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan derden***

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

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

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

### **Artikel 32 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

## 3.13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

### **Artikel 33**

#### **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.



Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

#### **Artikel 34**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen eigen smartphone, eigen tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

#### **Artikel 35**

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

#### **Artikel 36**

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

#### **Artikel 37**

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

#### **Artikel 38**

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

#### **Artikel 39**

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

#### **Artikel 40**

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

#### **Artikel 41**

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

## 3.14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

### **Artikel 42**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

## 3.15 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

### **Artikel 43**

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

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

## 3.16 Leerlingenbegeleiding

### **Artikel 44**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem.

Mevr. Sophie Dewilde is de contactpersoon voor onze school en is bereikbaar op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61.

#### Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem.

Mevr. Sophie Dewilde is de contactpersoon voor onze school en is bereikbaar op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. Het CLB zal samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe ze te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de

maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

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

## **Artikel 45**

### **Leerlingenbegeleiding**

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

Vraaggestuurde begeleiding:

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte;
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen.
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.





## 4. Infobrochure

## 4 Infobrochure

### Hoofdstuk 1: Situering van onze school

#### 4.1.1 Schoolgegevens

##### Naam en adres, telefoon

GBuBaO De Zon (026682)  
Bollewerpstraat 5A  
8770 Ingelmunster  
051 30 36 13  
[directie@dezon-blo.be](mailto:directie@dezon-blo.be)  
0472/183099  
[www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

##### Schoolbestuur

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

##### Scholengemeenschap

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

##### Personeel

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

#### 4.1.2 Raden

##### De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

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

De ouders: Bart Vandoorne – Laetitia Monserez

Het personeel:

- Davy Cloet (De Zon) – Christien Van Robays (De Wingerd) – Marieke Messiaen (De Wingerd)

De lokale gemeenschap:

Kurt Devos - Patrick Vandewiele (voorzitter)

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

### **Oudercomité**

- Samenstelling: geïnteresseerde ouders uit alle afdelingen
- Bevoegdheden: financiële en informatieve steun voor leerkrachten, ouders en kinderen
- Activiteiten: schoolfeest, ontbijtactie, ondersteunende catering bij schoolactiviteiten,...
- Contactgegevens: voorzitter: Bart Vandoorne, Kortrijkstraat 145, Ingelmunster, [oudercomite@gbs-dewingerd.be](mailto:oudercomite@gbs-dewingerd.be)
- KOOGO vzw is de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs:  
1-8, Bischoffsheimlaan, 1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

### **De klassenraad**

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

**Sportraad en jeugdraad:** zie [www.ingelmunster.be](http://www.ingelmunster.be)

### **4.1.3 Partners**

#### **Pedagogische begeleidingsdienst (OVSG)**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door (naam pedagogisch adviseur)

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

OVSG voor:

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

Gemeentelijk onderwijs =

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

## **GORK**

GORK: Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk - [www.gork.be](http://www.gork.be)

### **4.1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

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

Voor de ontwikkeling van de sociale vaardigheden werken we met de doelen T1 – T8 en het servicedocument voor kinderen met gedrags- en emotionele problemen.

Het onderwijsaanbod in het kleuteronderwijs omvat tenminste de volgende leergebieden:

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskundige initiatie

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

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wiskunde
- Wereldoriëntatie
- Leren leren
- Sociaal en emotionele ontwikkeling
- Informatie- en communicatietechnologie
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.



## Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

### 4.2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

#### Ouders

De officiële ingang is via de Bollewerpstraat 5A voor De Zon. Je kan deze ingang gebruiken van 8u25 – 8u40, van 13u tot 13u15 en van 16u tot 16u15 of op afspraak. Tijdens de schooluren is de enige ingang via de Schoolstraat 4A, ook voor De Zon. Daar bel je aan en het secretariaat zal u ontvangen.

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

Kom je naar school tussen 8u25-8u40 en 13u-13u15?  
De poort is open. Als ouder blijf je achter de omheining en je kind komt rechtstreeks naar de klas voor de zachte landing.

Kinderen afhalen?

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

Te laat voor het afhalen?

Tussen 16u-16u15 (vrijdag 15u-15u15) en op woensdagmiddag van 11u25-11u40 is er nog toezicht door een leerkracht. De kinderen bevinden zich dan wel op de speelplaats aan de kant van de Schoolstraat. U dient dan ook de ingang via de Schoolstraat 4A te gebruiken om uw kind alsnog af te halen.

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

#### Begeleiding voor het verlaten van de school

Uw kind gaat met een rij naar huis?

Van deze rijen kunnen kinderen gebruik maken:

- Meulebekestraat
- Centrumparking
- 't Achterhuisje
- Bruggestraat
- Oostrozebekestraat

### 4.2.2 Lesurenregeling

Er is zachte landing van:

- 8u25 tot 8u40
- 13u tot 13u15

De lessen starten van:

- 8u40 tot 11u50 (woensdag tot 11u25)
- 13u15 tot 16u00 (vrijdag tot 15u)

### 4.2.3 Middagmaal op school

Het middagtoezicht wordt verzorgd door de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de cvba Buitenschoolse Kinderopvang Ingelmunster – 'Villa Max'.

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

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

Kostprijs per middag voor de kleuters:

- Warme maaltijd: € 2.20 + € 2.25 toezicht
- Boterhameters: € 2.25 toezicht

Kostprijs per middag voor de lagere schoolleerlingen:

- Warme maaltijd: €2,50 + €2,25 toezicht

Wie kiest voor een warme maaltijd, kiest er bij voorkeur voor om elke dag warm te eten en dit voor een volledig schooljaar. Bij wijzigingen dient u op voorhand het secretariaat te verwittigen. Indien uw kind afwezig is, gelieve het secretariaat vóór 9u te verwittigen, anders wordt de warme maaltijd aangerekend.

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

#### HERSTELGERICHT WERKEN:

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze evenveel respect hebben voor de kinderbegeleiders van Villa Max als voor het onderwijzend personeel.

Bij ongepast gedrag krijgen de leerlingen een herstelgerichte opdracht: bvb afruimen, vegen,... of time-out.

Alle voorvallen worden gemeld door de coördinator van Vila Max aan de directeur.

Verdere stappen kunnen ondernomen worden naargelang de ernst van het voorval.

### 4.2.4 Opvang

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

De uren van de opvang:

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

Voor de opvang betalen ouders €0.75 per begonnen kwartier.

Voor de maaltijd op woensdagmiddag betaal je €3.

De facturatie gebeurt door Villa Max.

## Huistaakklas:

De huistaakklas is een stille ruimte waar kinderen hun huiswerk kunnen maken en studeren. Leerlingen kunnen er geen pedagogische ondersteuning krijgen maar wel rustig hun eigen taken maken. Indien u van de huistaakklas gebruik wil maken, dien je wel in te schrijven bij aanvang van het schooljaar. Dit kan via een intekenbrief die je krijgt via Villa Max.

Voor meer info verwijzen we verder naar het huishoudelijk reglement van cbva BKI Villa Max op [www.villamax.be](http://www.villamax.be).

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

De school is pas verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf 8u25.

### HERSTELGERICHT WERKEN:

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze evenveel respect hebben voor de kinderbegeleiders van Villa Max als voor het onderwijzend personeel.

Bij ongepast gedrag krijgen de leerlingen een herstelgerichte opdracht: bvb afruimen, vegen,... of time-out.

Alle voorvallen worden gemeld door de coördinator van Villa Max aan de directeur.

Verdere stappen kunnen ondernomen worden naargelang de ernst van het voorval.

## 4.2.5 Leerlingenvervoer

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

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

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

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

## Algemene afspraken

- Er wordt gewerkt met vaste opstapplaatsen. Dat zijn meestal de plaatsen van De Lijn. De nieuwe plaatsen zullen duidelijk aangeduid worden.
  - o De opstapplaatsen worden door De Lijn aangeduid, de school zit daar voor niks tussen.
  - o Voorbeeld: er wonen 3 kinderen van De Zon op een wijk. Er wordt gekeken om aan het begin van de wijk een opstapplaats te voorzien, zodat de bus niet de wijk in moet rijden.
  - o De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind tot ze op de bus gestapt zijn.
  - o Je wordt door de school op de hoogte gebracht of je kind aan een opstapplaats zal moeten opstappen.
- Je mag maximum 2 opstapplaatsen opgeven voor je kind. Voor gescheiden ouders zijn er 2 opstapplaatsen per ouder.
- We werken met een vaste regeling!
- Je zorgt ervoor dat je kind aan de juist kant van de straat staat om op te stappen. De busbegeleid(st)er mag niet van de bus stappen om je kind aan de overkant op te halen.
- Als ouder geef je 's morgens steeds je kind af aan de busdeur. 's Avonds kom je je kind aan de busdeur ophalen.
- Kinderen worden niet bij vriendjes afgezet.
- Is je kind ziek? Verwittig zowel de school als de busbegeleid(st)er! Probeer de begeleid(st)er op een deftig uur te bereiken. Niet 's avonds laat of 's morgens voor 6 uur

### **Afspraken rond het op- en afstappen van de leerling**

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

### **Wat kan je doen op de bus?**

- Een boek/strip lezen
- Tekenen of kleuren (met potlood, niet met stift)
- ...

### **Afspraken met de leerling**

- We luisteren naar de busbegeleiding.
- Iedereen heeft een vaste plaats.
- Het dragen van een fluojas is verplicht.
- We doen steeds onze gordel aan en blijven zitten.
- We zijn stil/rustig op de bus.
- Er wordt op de bus niet gegeten en gedronken.

Extra: De begeleid(st)er mag hinderlijke voorwerpen zoals een bal, een fluitje... afnemen en pas op het einde van de rit teruggeven.

### **Bij het niet naleven van de afspraken**

- Bij het niet naleven van het busreglement of bij slecht gedrag van een leerling kan de directeur volgende maatregelen nemen:
  - o 1ste klacht: de leerling wordt aangesproken en krijgt een nota in zijn agenda;
  - o 2de klacht: de leerling wordt aangesproken en de ouders worden telefonisch gecontacteerd. De dreiging van een schorsing wordt toegelicht;
  - o 3de klacht: de directeur spreekt een tijdelijke schorsing uit en belt naar de ouders;
- Bij fysieke agressie: de directeur spreekt een tijdelijke schorsing uit en belt naar de ouders.
- Bij zeer ernstige feiten of herhaling van klachten kan de directeur beslissen om over te gaan tot een definitieve schorsing van de schoolbus.

### **4.2.6 Schoolverzekering**

- Naam van de verzekeringsinstelling: Ethias
- Ongevallen die gebeuren in Villa Max: voor – en naschoolse opvang en over de middag vallen onder de schoolverzekering.
- Op woensdag, schoolvrije dagen en in de vakanties vallen ongevallen onder de verzekering van Villa Max.
- Onder schoolverzekering valt enkel lichamelijke schade.
- Kledij is niet verzekerd.
- Voor andere waardevolle spullen, meegebracht of niet van thuis, ben je zelf verantwoordelijk.
- Indien een leerling materiële schade toebrengt bij een andere leerling, externen, personeelsleden, materiaal van de school,... wordt de verzekering van de ouders aangesproken. Dit valt niet onder de verzekering van de school.
- Te volgen procedure:
  1. Een lichamelijk ongeval wordt altijd in 1<sup>e</sup> instantie, de dag zelf, gemeld aan de klastitularis EN het secretariaat.
  2. Documenten voor aangifte aan de verzekering worden aangevraagd aan het secretariaat.
  3. Het secretariaat vult deze documenten in en die worden door de ouders en de behandelend geneesheer verder aangevuld.
  4. De ingevulde formulieren worden BINNEN de 48 uur terugbezorgd aan het secretariaat. Daarna worden ze doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij die

vanaf dan verder het nodige doet. Vanaf dit moment gebeurt de verdere communicatie/afhandeling rechtstreeks tussen de ouders en de maatschappij.

#### **4.2.7 Schooltoeslag**

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

De schooltoeslag vervangt de schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

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

Meer informatie: [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

#### **4.2.8 Uiterlijk voorkomen**

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

Wat zien we als vakantiekleidij (en is verboden):

- Topjes met spaghettibandjes
- Topjes met diepe halsuitsnijding
- Topjes/t- shirt met blote buik
- Teenslippers (schoenen zonder riempje aan de hiel)
- Kleedje/rokje/short korter dan gestrekte armen langs het lichaam

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

Een ooring (één per oor) kan dan wel.

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

#### **4.2.9 Afspraken zwemmen**

Alle leerlingen van de Stratego's gaan gratis zwemmen, zoals vastgelegd. De kostprijs van het vervoer wordt opgenomen in de maximumfactuur. Voor alle andere leerlingen wordt zwemmen en vervoer aangerekend op de factuur.

Op vrijdagnamiddag wordt met de bus naar het zwembad van Meulebeke getrokken om te zwemmen. Elke klas kan jaarlijks 10 beurten naar het zwembad. Deze worden zoveel mogelijk gebundeld. Elke klastitularis geeft aan het begin van het schooljaar de data mee. Elke klasgroep krijgt een kleedkamer ter beschikking. De klastitularis en een extra zwemleerkracht begeleiden de kinderen aan het water. De zwemmers worden apart

ingedeeld van de niet-zwemmers.

#### **4.2.10 Verloren voorwerpen**

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

Alle verloren voorwerpen worden verzameld op school in de centrale hal.

Duurdere voorwerpen worden binnengebracht op het secretariaat.

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

#### **4.2.11 Verkeer en veiligheid**

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

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

Als je de kinderen met de auto naar school brengt vragen wij om zoveel mogelijk te parkeren op de gemeentelijke parking achter het sociaal huis en gemeentehuis.

#### **4.2.12 Verjaardagen**

Wie jarig is wensen wij van harte proficiat, maar we laten niet toe dat de jarige cadeautjes meebrengt voor de hele klas. Zo iets kost geld en kinderen gaan dit vlug als vanzelfsprekend beschouwen. Traktaatjes zijn wel toegestaan. De leerkracht viert dus de verjaardagen in de klas, zonder geschenken maar een eventueel traktaat mag.

#### **4.2.13 Leefregels voor leerlingen**

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Op school dulden we niet dat er gepest wordt.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water drinken wordt ten allen tijde gestimuleerd.
- In de voormiddag eten we enkel fruit. In de namiddag mag een droge koek.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- GSM's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

## Hoofdstuk 3: Schoolverandering

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

4.3.2 Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens 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.

4.3.3 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.

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

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

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

## Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijszaken

### 4.4.1 Gedeelde verantwoordelijkheid ouders

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

### 4.4.2 Concrete afspraken

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

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

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling. Infomomenten en oudercontacten worden éénmalig georganiseerd waarbij beide ouders samen uitgenodigd worden.



## Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. De ouders kunnen voor het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit. Tijdens een schooljaar kan de eerder gemaakte keuze niet meer gewijzigd worden.

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

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

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

## Hoofdstuk 6: CLB en Ondersteuningsnetwerk

### 4.6.1 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem



CLB anoniem beschikbaar via  
[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

### Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

|         |                       |                     |
|---------|-----------------------|---------------------|
| Maandag | Van 8.30 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 17 u. |
| Dinsdag | Van 8.30 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 18 u. |

|           |                       |                     |
|-----------|-----------------------|---------------------|
| Woensdag  | Van 8.30 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 17 u. |
| Donderdag | Van 8.30 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 17 u. |
| Vrijdag   | Van 8.30 u. tot 12 u. | Van 13 u. tot 16 u. |

### Sluitingsperiodes schoolvakanties

zie website: [www.vrijclb.be/vrijclbtrikant](http://www.vrijclb.be/vrijclbtrikant)

### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

### Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

### Het systematisch contactmoment

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

De inhoud van dit medisch verplicht aanbod tijdens deze contactmomenten is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden

opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.

- Leeftijd 6/7 jaar
- Leeftijd 9/10 jaar
- Leeftijd 11/12 jaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

## Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen. De **te melden ziektes** zijn: buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

## Inentingen

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

- Het CLB biedt tijdens het contactmoment leeftijd 6/7 jaar gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming) .
- Bij leeftijd 10/11 jaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rode hond) gratis aangeboden.
- Op leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden aan de jongens en meisjes.

Om de vaccinaties te krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen. Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

## CLB-dossier

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

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid;
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd.

## Het dossier inkijken?

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

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

### **Naar een andere school?**

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

### **Een klacht over een CLB- begeleiding?**

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

## **4.6.2 Ondersteuningsnetwerk**

De school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk NO<sup>2</sup>W West-Vlaanderen.

# Hoofdstuk 7: Zorg op school

## **4.7.1 Onze visie op zorg**

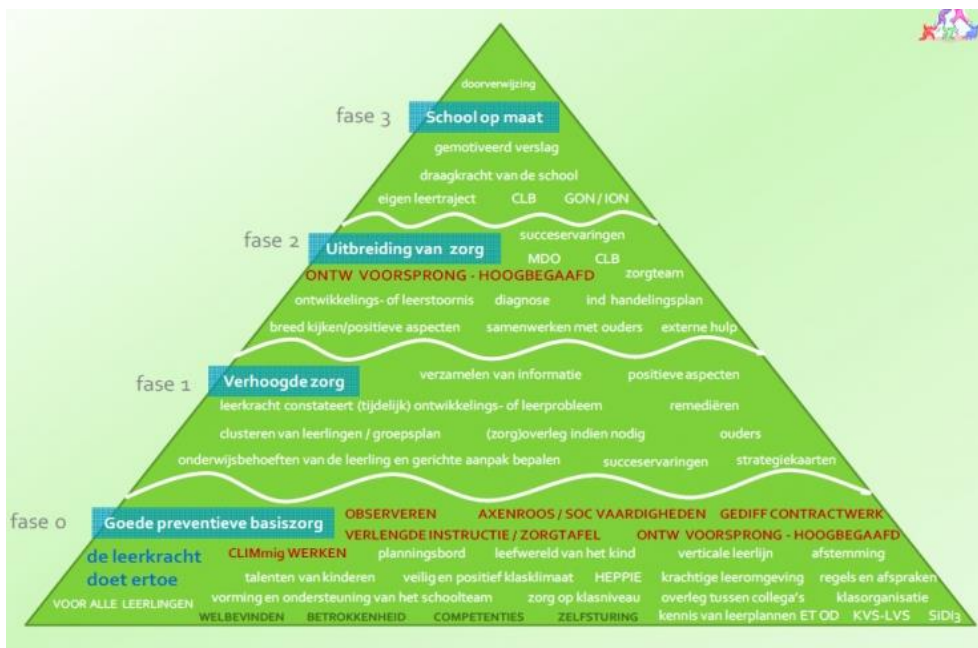
Onze zorg gebeurt op 3 niveau's:

Schoolniveau: de voorzitter van het paramedisch team is de contactpersoon met het CLB, de ouders en andere externe diensten.

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

Leerlingniveau: er wordt paramedische ondersteuning geboden vanuit de individuele behoeften en zorgvragen.

## **4.7.2 Zorgwerking**



### 4.7.3 Contactgegevens

Aarzel nooit om contact te nemen met de voorzitter van het paramedisch team, Tine Maes. Indien u juf Tine wil bereiken, kan u bellen naar het secretariaat en vragen om u door te verbinden.

## Hoofdstuk 8: Toedienen van medicijnen

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 9: Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

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

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

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

## Hoofdstuk 10: Jaarkalender

De jaarkalender wordt steeds bij het begin van het schooljaar meegegeven met de agenda. Bij data die afwijken van onderstaande kalender of bij aanvulling wordt duidelijk gecommuniceerd met de ouders.

# Bijlage: Privacyverklaring leerlingen en ouders

## Inhoud

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1  | Identiteit .....                                    | 1 |
| 2  | Doel van de verwerking van de persoonsgegevens..... | 1 |
| 3  | Rechtsgrond .....                                   | 2 |
| 4  | Rechten van [leerlingen en ouders, cursisten].....  | 2 |
| 5  | Bewaarperiode.....                                  | 2 |
| 6  | Vertrouwelijkheid .....                             | 2 |
| 7  | Overmaken aan derden .....                          | 2 |
| 8  | Functionaris gegevensbescherming .....              | 2 |
| 9  | Meer weten .....                                    | 2 |
| 10 | Wijziging privacyverklaring .....                   | 2 |

- 
- Organisaties die persoonsgegevens verwerken moeten een privacyverklaring hebben. Hierin informeer je de betrokken personen over hoe je met hun gegevens omgaat. Volgens de Europese regelgeving ben je verplicht om een aantal gegevens in de privacyverklaring op te nemen.
  - Het sjabloon is bedoeld om leerlingen en ouders te informeren over hun privacy.
  - Je kan dit sjabloon aanpassen naargelang de keuze die je in je onderwijsinstelling maakt.
  - Deze privacyverklaring is ontwikkeld i.s.m. VVSG.

Datum laatste aanpassing: 25/05/2020

## 1 Identiteit

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

## 2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden gebruikt voor:

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

### **3 Rechtsgrond**

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

### **4 Rechten van leerlingen en ouders**

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

Stuur daarvoor een e-mail naar [liesbeth.verscheure@ingelmunster.be](mailto:liesbeth.verscheure@ingelmunster.be) (administratief medewerker)

### **5 Bewaarperiode**

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

### **6 Vertrouwelijkheid**

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### **7 Overmaken aan derden**

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

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

### **8 Functionaris gegevensbescherming**

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

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

Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: [informatieveiligheid@ingelmunster.be](mailto:informatieveiligheid@ingelmunster.be)

### **9 Meer weten**

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

### **10 Wijziging privacyverklaring**

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.



Handtekening(en)