



BASISSCHOOL OOSTAKKER
De Vogelzang

Goedlevenstraat 78 – 9041 Oostakker

kleuter- en lager onderwijs

Tel.: 09 251 13 32

Fax: 09 251 66 09

E-mail: www.devogelzang@pantarhei.be

Web: www.bsdevogelzang.be

SCHOOLWERKPLAN 2013 - 2014

school van de
Vlaamse Gemeenschap

GO!

ONS SCHOOLCONCEPT

1. Uitgangspunten

1.1 Algemene visie

De opdracht van Basisschool De Vogelzang bevat naast het onderwijskundig, eveneens een maatschappelijk aspect.

Wij brengen de kinderen basiskennis en -vaardigheden bij en laten hen eveneens normen, waarden en sociale competenties verwerven. M.a.w., wij begeleiden alle leerlingen in de voorbereiding tot het leven in de maatschappij en oriënteren hen naar een complexe samenleving toe.

De school streeft hierbij naar een gezond evenwicht tussen kwaliteit en betaalbaarheid. Zij vult, in samenwerking met het gezin, de opvoeding aan.

Wij stralen een imago uit van een school waar degelijk onderwijs gegeven wordt en waar problemen aangepakt worden. Wij kunnen sterk differentiëren, zodat elk kind gelijke kansen krijgt. Er is extra zorg voor “zwakkere” en “sterkere” leerlingen, zowel cognitief als socio-emotioneel. Deze gegevens mogen echter op geen enkel ogenblik het leerniveau en de gestelde normen voor het behalen van een getuigschrift lager onderwijs in het gedrang brengen.

In het kader van de “financiële en ruimtelijke leefbaarheid” willen wij een relatief “grote school” blijven met een capaciteit tussen de 350 en 400 leerlingen.

Wij wensen binnen de regio Oostakker – Sint-Amandsberg een leidinggevende functie binnen het onderwijsaanbod blijven vervullen.

Onze schoolorganisatie staat open voor alle betrokkenen die verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van de kinderen, ongeacht hun godsdienst, filosofie, afkomst of huiskleur: de buurt, de schoolraad, externe begeleiders (CLB, revalidatiecentra, tehuizen...), ouders en het team van leerkrachten en directie.

De kernfunctie bestaat uit onze onderwijsopdracht: het nastreven van ontwikkelingsdoelen (kleuters) en het bereiken van de eindtermen bij een maximum aantal leerlingen. Naast deze opdracht heeft BS De Vogelzang een opvoedkundige taak: wij streven ernaar de kinderen te laten opgroeien tot gelukkige mensen, in al hun verschillen en hun diverse facetten, met hun sociale vaardigheden en handelend naar de hun bijgebrachte waarden en normen. Wij bieden daarbij kwalitatief onderwijs aan binnen een veilige en verzorgde accommodatie.

Naast deze kernfuncties heeft de school een aantal nevenfuncties: het organiseren van voor- en naschoolse opvang, na- en buitenschoolse activiteiten (waarbij ouders en kinderen betrokken worden) en het invullen van een socio-culturele functie binnen de lokale gemeenschap.

Onze normen en waarden

We vertrekken uit het Pedagogisch Project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Wij besteden extra aandacht aan empathie, relativeringsvermogen en de liefde voor alles wat leeft. Wij verwijzen hiervoor naar de waarden van het BEVER-project (beleefdheid, eerlijkheid, verdraagzaamheid, etiquette en respect).

Onze personeelsleden dienen te voldoen aan een professionele standaard.

Zij moeten goed opgeleid zijn, hun leergierigheid behouden en zin voor vernieuwing hebben. Zij zijn bereid hun professionalisering uit te bouwen. Zij bezitten zelf de hierboven omschreven waarden en normen die aan de kinderen moeten bijgebracht worden. Zij dienen zowel opvoeder, leerkracht als klankbord te zijn, bij wie de kinderen steeds terecht kunnen, zowel op cognitief als socio-emotioneel vlak. Naar de ouders toe zijn zij de gesprekspartner inzake opvoeding. Zij geven hierbij goede informatie en deskundig advies inzake onderwijs. Zij zijn hierbij correct, vriendelijk en tactvol. Binnen de buurt zorgen zij voor een positieve uitstraling. Om de gestelde waarden en normen te bereiken vraagt de school aan haar personeelsleden en ouders een voorbeeldgedrag.

1.2 Visie op het kind en zijn ontwikkeling

Wanneer wij spreken over een kind, dan spreken wij over “het kind”, over een individu. Over onderstaande uitspraken zijn wij het als team helemaal eens.

- ➔ Kinderen moeten de kans krijgen zich te ontwikkelen door het scheppen van een rijke en krachtige leeromgeving. Ze moeten zelf ontdekkend omgaan met materialen, leermiddelen en informatiebronnen.
- ➔ Kinderen moeten leren uit fouten en conflicten.
- ➔ Aan kinderen moet zin tot verantwoordelijkheid worden bijgebracht.
- ➔ Het kind wordt op school gerespecteerd als individu, met een eigen gevoelsleven, eigenwaarde en zelfvertrouwen.
- ➔ Wij moeten aan onze kinderen veiligheid en geborgenheid bieden, maar wij willen ze ook tot zelfstandigheid, weerbaarheid en zelfredzaamheid opvoeden.
- ➔ Kinderen moeten respect hebben voor anderen.
- ➔ Zij moeten een positieve, kritische houding ontwikkelen, ook t.o.v. zichzelf, om langs deze weg constructief mee te werken aan en in de maatschappij.
- ➔ Wij vinden dat kinderen moeten leren omgaan met hun eigen typische mogelijkheden en beperkingen.

1.3 Visie op mens en maatschappij

Als team vinden wij...

- ➔ dat onze maatschappij behoefte heeft aan positieve medeburgers die zich weerbaar opstellen en bereid zijn hun schouders onder problemen te zetten.
- ➔ dat voor kinderen de samenleving heel concreet is: nl. hun directe omgeving.
- ➔ dat we ons als school moeten richten op de buurt, maar eveneens moeten uitdeinen naar de totale wereldsamenleving.
- ➔ dat onze kinderen een kritisch-positieve kijk op de samenleving moeten ontwikkelen.
- ➔ dat onze kinderen weet hebben van de rechten, maar ook van de plichten die ze als burger meedragen.
- ➔ dat zij hun weg moeten vinden in en interesse opbrengen voor de informatiestroom die op hen afkomt.
- ➔ dat zij als vanzelfsprekend tolerant en met respect moeten omgaan met zogeheten “minderheden”, met “andere mensen” die zich onderscheiden door handicaps, huidskleur, overtuiging en persoonlijke geaardheid.

1.4 Visie op vorming, leren en onderwijzen

Wij menen dat...

- ➔ wij ons onderwijs zodanig moeten organiseren, dat kinderen moeten opgevoed worden tot zelfstandige, verantwoordelijke en creatieve mensen, die zich met een positieve kritische ingesteldheid in onze complexe maatschappij kunnen bewegen.
- ➔ ieder kind maximaal zijn persoonlijke mogelijkheden moet kunnen ontplooien.
- ➔ kinderen zich een hulpzame houding moeten eigen maken, dat ze moeten leren samenwerken en samenleven.
- ➔ kinderen zich moeten leren ontspannen en genieten.
- ➔ kinderen respect moeten leren opbrengen voor waarden en normen van anderen.
- ➔ wij in ons onderwijs variaties in leersituaties moeten aanbrengen, waarbij het zelfsturend karakter en het ontdekkend leren een belangrijke rol moet spelen.

1.5 Visie op zorg

Zie schoolbeleidsplan zorg

2. Hoe verwezenlijken wij deze uitgangspunten?

2.1. Continuïteit

Ontwikkeling moet in doorlopende lijnen geschieden. Daarom zullen leerinhouden en leermiddelen op elkaar afgestemd zijn. Deze continuïteit moet over een “verticale” en “horizontale” samenhang geschieden. De verticale samenhang geschiedt door het uitzetten van de leerlijnen door de klassen heen. Daar mag geenszins de samenhang tussen kleuter en lager verwaarloosd worden.

De horizontale samenhang binnen de “groepen of klassen” geschiedt tussen de diverse domeinen. De samenhang tussen Taal en WO geschiedt vanaf het derde leerjaar van het lager onderwijs a.d.h.v. de methodes Kameleon en Mundo. Het spreekt voor zich dat het volgen van deze methode geen hypotheek mag leggen op het concreet, hedendaags onderwijs. In alle leerjaren werd Kompas ingevoerd voor Wiskunde.

Even uit de methode springen, is bij sommige gelegenheden een ware “must”.

Een werkgroep gaf advies te opteren voor de taalmethode Kameleon (Die Keure). Ook in deze verbeterde taalmethode van Die Keure vinden wij voldoende differentiatiemateriaal. Bovendien sluit de methode aan bij Mundo, de gebruikte WO-methode.

Specifiek voor spelling maken wij gebruik van Tijd voor Taal. De werkgroep Taal kwam na lang wikken en wegen tot deze beslissing.

De gebruikte methodes dienen niet noodzakelijkerwijze strikt chronologisch te verlopen.

Klas	Wiskunde	Taal (Nederlands)	Taal (Frans)	WO
L1	Kompas (Die Keure)	Mol en Beer		Eigen materiaal
L2	Kompas (Die Keure)	Kameleon (Die Keure) *	Oh là là	Piramide
L3	Kompas (Die Keure)	Kameleon (Die Keure) *	Oh là là	Mundo
L4	Kompas	Kameleon (Die Keure) *	Oh là là	Mundo
L5	Kompas	Kameleon (Die Keure) *	Beaufort	Mundo
L6	Kompas	Kameleon (Die Keure) *	Beaufort	Mundo

* Voor spelling gebruiken de klassen van 2 t.e.m. 6 Tijd voor Taal

Om toch niet te sterk gebonden te zijn aan “vastgelegde gegevens” en toch op de actualiteit te kunnen inspelen, worden drie klasoverschrijdende projecten uitgewerkt.

Niettegenstaande wij beseffen dat iedere leerkracht over een eigen stijl en persoonlijkheid beschikt, moeten wij toch nastreven dat er ook qua sfeer en aanpak een continuïteit bestaat. Zo worden de groei van de tijdslijnen, actualiteitenbord, opbouw takenbord, heuristiek-problemen oplossen, referentiematen metend rekenen en een eenvormige manier van verbetering betreffende creatief schrijven voorzien.

2.2. Verscheidenheid, multiculturele samenleving

Onze school moet een plaats zijn waar diverse filosofische opvattingen, overtuigingen, godsdiensten en levenswijzen elkaar kunnen ontmoeten. Niettegenstaande er op dit

ogenblik nog steeds een gezonde verhouding bestaat tussen allochtone en autochtone kinderen, moeten wij ons in het kader van het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs en in het kader van het toelatings- en spreidingsbeleid openstellen voor deze multiculturele opvoeding.

De eigen levenswijze mag niet als de te hanteren norm worden gezien. Problemen en kenmerken van de minderheidsgroepen moeten worden besproken.

Uit respect voor de neutraliteit en om de diversiteit te kunnen bewaren, mogen opmerkelijke symbolen en/of uitingen van een godsdienstige of filosofische overtuiging door personeel alleen in de daartoe voorziene lessen en lokalen gebruikt of gedragen worden. Hetzelfde wordt gevraagd aan de leerlingen.

Kledij of sieraden die provocerend van aard zijn en/of de neutrale of verzorgde uitstraling van de school in het gedrang brengen, zullen door de betrokken klastitularis verboden worden.

Een goede kennis van het Nederlands is onontbeerlijk voor de ontwikkeling van het kind. Sinds het schooljaar 2010-2011 wordt, in toepassing van het Decreet Basisonderwijs, van alle kandidaat-instromers eerste leerjaar, die tijdens het voorafgaand schooljaar geen 220 halve dagen Nederlands onderwijs hebben gevolgd, een taaltoets afgenomen. Er werd binnen de Scholengroep Panta Rhei afgesproken dat deze afname aan het CLB van het GO! Gent wordt toevertrouwd.

Van nieuwe leerlingen lager onderwijs worden voor taal en wiskunde eind augustus een instaptoets afgenomen. Wanneer uit het eindrapport blijkt dat de nieuwe leerling ruimschoots aan de instapvoorwaarden voor het desbetreffende leerjaar voldoet, kan hiervan afgeweken worden.

2.3 School- en klasorganisatie

- ➡ Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen eerder begeleiding dan leiding nodig hebben.
- ➡ Daarom zal er op middellange termijn gestreefd worden om gesloten instructiemomenten te minimaliseren en het zelfsturend leren te bevorderen: kinderen moeten zelfstandig leren werken, opzoekwerk en eenvoudige onderzoekjes verrichten, leren uit fouten, initiatieven en verantwoordelijkheden opnemen.
- ➡ Om het opzoekwerk aan te moedigen, wordt in ieder klaslokaal internet voorzien.
- ➡ ICT evolueert zeer snel. De middelen die daartoe specifiek door de overheid worden verstrekt zijn ver van toereikend om deze evolutie op te volgen. Tijdens het schooljaar 2011-2012 werden daartoe reeds een 13-tal laptops aangekocht en begin 2012-2013 nog eens 3. In de begroting 2014 kan dit aantal uitgebreid worden.
- ➡ Ook het documentatiecentrum is voor de leerling beschikbaar.
- ➡ Momenteel is er een smartbord voorzien in het 6^e, 5^e en 2^e leerjaar. In de toekomst proberen we extra budget te voorzien om ook de andere klassen met een digitaal bord uit te rusten.
- ➡ Onze school past wel het jaarklassensysteem toe, maar een sterke vorm van differentiatie en individualisering moet worden nagestreefd. De uren zorg en SES die ons werden toegekend, betekenen hier een uitstekende hulp. Daarom achten wij het eveneens verantwoord een aantal SES-uren achter de hand te houden om sommige klasgroepen kleiner te maken. Dit kan de toepassing van de eerste- en tweedelijnszorghulp faciliteren.

I. ONZE SCHOOLCULTUUR

Het schoolconcept kan als volgt worden samengevat:

A. Algemene doelstellingen

1. Ons onderwijs is pluralistisch; wij hebben respect voor alle democratische ideologieën.
2. Wij streven naar een continue en totale persoonlijkheidsontwikkeling voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar, en dit rekening houdend met de individuele verschillen. Wij willen een degelijke basis meegeven en onze leerlingen voorbereiden op verdere studies.
3. Om deze doelstelling te bereiken, werken wij aan een gunstig pedagogisch klimaat.
4. In het beleid en in de mate van het mogelijke wordt iedereen betrokken bij de opvoeding en het onderwijs.
5. Wij geven gelegenheid tot zelfsturing: een leerrijke omgeving, het zelfstandig werk, het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid zijn er de pijlers van.
6. Wij bouwen de school uit tot een sportieve school.
De schoolsportraad is de motor van deze activiteiten.
Hij bestaat uit: de turnleerkracht (Mr. Abel Bradt)
Mw. Vanessa Vervynckt
Mw. Tania Van Veirdeghem
Mw. Annie Van Kerschaever
Mw. Kathleen De Decker
De schoolsportraad stelt o.a. de sportkalender op en beheert in samenspraak met directie en ouderraad de middelen die door de ouderraad ter beschikking worden gesteld.
7. Wij zijn gezinsvriendelijk: tijdens de vrije dagen proberen wij een kwaliteitsvolle en betaalbare opvang te voorzien.
8. Wij hebben oog voor een kindvriendelijke en verzorgde infrastructuur.

B. Concreet betekent dit...

- ➡ dat de nieuwe leerplannen, die kaderen in de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, systematisch zijn geïmplementeerd.
- ➡ dat de vorming een totale persoonlijkheidsontplooiing beoogt: cognitief, socio-affectief, psychomotorisch. Omgangsvormen, beleefdheid, een ruime tucht en wederzijds respect krijgen veel aandacht.
- ➡ dat ons onderwijs diagnostisch, remediërend en zelfevaluerend is.
- ➡ dat de integratieproblematiek tussen kleuters en lager, maar ook tussen de diverse klassen aandacht krijgt.
- ➡ dat wij een horizontale en verticale continuïteit bewerkstelligen.
- ➡ dat er een permanente samenwerking bestaat tussen school, ouders, CLB en andere externe begeleidingsdiensten.

Deze samenwerking wordt vastgelegd in:

- een afsprakennota
 - een beleidsnota
 - een zorgmodel
- ➔ dat de directie steeds ter beschikking van alle participanten staat.
 - ➔ dat de school wordt opengesteld tussen 7u00 en 18u00. Er is opvang voorzien op woensdagnamiddag tot 18u00. Ook gedurende verlof- en vakantiedagen is er opvang voorzien. In samenspraak met de ouders wordt opvang voorzien wanneer dat nodig is.
 - ➔ dat er een zelfstandig dagverblijf gevestigd is in de school. (0 maand tot 3 jaar)
 - ➔ dat er naast de gymlessen en zwemlessen ook regelmatig op woensdagnamiddagen wordt deelgenomen aan sportmanifestaties (zie activiteitenkalender).
 - ➔ dat het onderhoudspersoneel wordt ingeschakeld voor naschoolse activiteiten.
 - ➔ dat in overleg met de syndicale geledingen (niveau scholengroep) de aanwezigheid van deze laatsten voor minstens 1 dag verplicht wordt. Bij andere gelegenheden gebeurt dit in overleg met het MVD-personeel.

II. SCHOOLORGANISATIE

1. Structuur van de instelling

BS De Vogelzang, Goedlevenstraat 78, 9041 Oostakker

K0a	K1a	K2a	K3a	L1a	L2a	L3a	L4a	L5a	L6
K0b	K1b	K2b	K3b	L1b	L2b	L3b	L4b	L5b	

2. Uurregeling

Voormiddag	
Lessen	8u30-9u20 9u20-10u10
Ontspanning	10u10-10u25 (kleuters + lager)
Lessen	10u25-11u15 11u15-12u05 (woensdag tot 11u30)
Middagpauze	12u05-13u25
Namiddag	
Lessen	13u25-14u15
Ontspanning	14u15-14u25 (lager)
Lessen	14u25-15u15 15u15-15u30 (vrijdag: 14u25-15u05)

3. Voor- en naschoolse opvang

Zie deel VII. Zakelijk gedeelte, punt 4 (Activiteiten).

4. Dagverblijf

Het dagverblijf (privaat-onder toezicht van Kind en Gezin) is open vanaf 7u00 tot 18u00.

5. Lestijdenpakket

Zie bijlage

6. Zwemmen

Het zwemmen wordt als volgt georganiseerd:

- Lager onderwijs: 1 keer per maand.

De eerste graad wordt door lesgevers van VLABUS begeleid.

(De leerkrachten staan bij het zwemmen deze lesgevers bij, aan de rand van of in het zwembad.)

7. Samenwerkingsverbanden

Er wordt gestreefd naar continuïteit.

Integratieactiviteiten:

- ➔ Derde kleuterklas → eerste leerjaar (nieuw integratieplan sinds 2010-2011).
- ➔ Er is eenvormigheid in de **rekenmethode**: Kompas.
- ➔ Er is eenvormigheid in de **taalmethode**: Kameleon.
Spelling: Tijd voor taal (zie ook 2.1)
- ➔ **WO**: Piramide - Mundo
- ➔ Bij het begin van het schooljaar schrijven de leerkrachten een planning uit inzake extra-murosactiviteiten. Hierbij wordt een benaderende prijsraming gemaakt die in het schoolreglement wordt opgenomen. Bij deze planning worden de activiteiten gespreid over de diverse domeinen.
- ➔ Om de twee jaar worden GWP's georganiseerd:
1^{ste} graad: driedaagse zeeklassen
2^{de} graad: sportklassen (één week)
3^{de} graad: avonturenklassen
- ➔ De leerkrachten begeleiden hun klassen op deze GWP's. In afspraak met de directie

kunnen, in geval van ernstige belemmeringen, aangepaste schikkingen getroffen worden.

- ➔ Overleg en afspraken gebeuren tijdens informele momenten, pedagogische vergaderingen en MDO's.

8. Onze specifieke aandacht gaat naar...

Evaluatie:

- ➔ De punten worden steeds als een objectieve beoordeling aanzien.
- ➔ Een letterwaarde A,B of C duidt aan of de leerling veel, betrekkelijk of weinig inzet heeft betoond.
- ➔ De attitudes en de leeroverschrijdende thema's worden op het rapport individueel omschreven.
- ➔ Er is een attituderapport.
- ➔ Het eerste leerjaar bezit een rapport met eigen lay-out: de doelstellingen worden er omschreven en geëvalueerd met cijferquoting en een "waarderingsletter". Er is eveneens plaats voor commentaar voorzien.
- ➔ In de derde kleuterklas worden twee keer per jaar rapportjes voorzien (december en juni). Ook daar wordt gewerkt met omschreven doelstellingen. De evaluatie bestaat uit een zonnetje, een wolkje met zon of een wolkje. Er is plaats voor commentaar voorzien.
- ➔ Ook aan de rapporten van het tweede tot zesde leerjaar werd via de werkgroep een nieuwe "look" gegeven.
- ➔ Behalen van het getuigschrift basisonderwijs:

Het is de klassenraad die beslist over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad voor deze beslissing is op onze school samengesteld uit : de leerkrachten 3de graad, de zorgcoördinator, de directie. De klassenraad oordeelt of de leerling de leerplandoelen (= de eindtermen en de extra doelen die in het leerplan zijn opgenomen) in voldoende mate beheerst. (Niet elke doelstelling zal in dezelfde mate verworven zijn.)

Kernvraag hierbij is: "Is de leerling met zijn bagage aan eindtermen 'in voldoende mate' klaar voor een start in het eerste leerjaar A, of is hij het best gebaat met een verder traject in 1B?"

Voorwaarden :

- Als regelmatige leerling de lessen gevolgd hebben.
- De leerplandoelen (= eindtermen en de extra doelen die in het leerplan zijn opgenomen) 'in voldoende mate beheersen.'
- Hierbij wordt rekening gehouden met de input (beginsituatie leerling, ...), de context (de mogelijkheden, milieu, ...) en het proces (vb. differentiatie, leerstoornissen,)

- De klassenraad steunt hierbij in zijn oordeel op het pedagogisch dossier van de leerling. Onder pedagogisch dossier wordt verstaan: het dossier dat alle informatie van de leerling bevat (= rapport, LVS, resultaten OVSG-toetsen, verslagen MDO's, genomen maatregelen, curriculumdifferentiatie,...)
 - De klassenraad oordeelt hier in het verlengde van de leerlingbegeleiding doorheen het schooljaar.
- Er is geen norm of percentage dat moet behaald worden. De leerplandoelen zijn het referentiepunt. Onderstaande rapportcijfers dienen enkel als houvast, maar zijn niet bindend voor de klassenraad.
De leerling behaalt voor de toetsenperiode van december en juni:
 - voor taal, rekenen, Frans en WO: 50% of meer
 - met een gemiddelde van 60 % voor bovenvermelde vakken.
 - De leerling toonde voldoende inzet en medewerking tijdens de lessen, bij het maken van taken en het leren van lessen.
 - De leerling getuigt van voldoende inspanningen tot het beheersen van de leergebiedoverschrijdende thema's nl. leren leren, sociale vaardigheden en ICT.

Een leerling die het getuigschrift niet ontvangt, krijgt een attest met de vermelding van het aantal en de schoolgevolgde schooljaren lager onderwijs.

Voor alle duidelijkheid :

- Het kan voorkomen dat, in overleg met en mits akkoord van de ouders, het onderwijs op zodanige wijze wordt aangepast aan het niveau van de leerling (curriculumdifferentiatie, sticordi, ...) dat het getuigschrift onmogelijk kan worden behaald. Bij de overstap naar deze maatregelen, wordt dit met de ouders besproken en schriftelijk vastgelegd. De leerling ontvangt een verklaring van het gevolgde onderwijs. Vb.: een leerling uit het 6de lj. die wiskunde volgt in het 5de lj. kan geen getuigschrift behalen. (bereikt op het einde van het 6de lj. onvoldoende de leerplandoelen wiskunde)
- De mogelijkheid bestaat om aan een leerling die omwille van een leerstoornis bv. dyslexie, een bepaalde eindterm, leerplandoel niet kan bereiken, toch een getuigschrift te overhandigen. Duidelijke info wordt doorgegeven via de Basisfiche/gemotiveerd verslag en er moet geoordeeld worden of de leerling de richtingen 1A kan volgen mits aanpassingen eigen aan de problematiek.
- Een hoogbegaafde leerling kan vroeger in leeftijd een getuigschrift behalen op voorwaarde dat het lager onderwijs 'versneld' werd doorlopen en minimaal 4 jaar lager onderwijs werden genoten, waaronder het 6de leerjaar met beheersing van de leerplandoelen.



Alle leerkrachten zorgen er voor dat alle rapportonderdelen ingevuld worden en dat het commentaar voldoende, zinvol en positief is.

9. Samenwerkingsverbanden met participanten van buiten de school

- ➔ inschakeling van leesouders en -grootouders
- ➔ inschakeling ouders voor didactische uitstappen
- ➔ inschakeling van de ouders voor schoolfeesten
- ➔ inschakeling van de ouders voor buitenschoolse activiteiten
- ➔ er is een oudercomité dat maandelijks vergadert, samen met directie en een afvaardiging van de leerkrachten. In september wordt een activiteitenprogramma uitgezet.

10. CLB

Zie deel IV (Organisatie van de begeleiding)

11. Rekrutering leerlingen

Eenmaal per jaar wordt een folder opgestuurd aan de potentiële leerlingen van 2,5 tot 6 jaar.

12. Refterreglement

- ➔ De leerlingen komen in stilte (en in rij) de refter binnen. Ze verlaten op dezelfde manier de refter.
- ➔ Het eetmaal is een gepast moment om een normale conversatie te voeren.
- ➔ Luid praten of roepen kan niet! Het is aan de toezichthoudende leerkracht een redelijke drempel te bepalen. Als maatregel kan volledige stilte worden geëist. De kinderen van het 1^e leerjaar worden geholpen bij het eten; leerlingen die na herhaalde aanmaningen hun houding niet aanpassen, kunnen alleen aan een andere tafel worden geplaatst.
- ➔ Lagere schoolkinderen eten met mes en vork, ook voor kleuters van K2 en K3 is er aangepast bestek voorzien.
- ➔ Ook van gerechten die ze niet of minder lusten, eten de kinderen een minimale hoeveelheid.
- ➔ Op het einde van de maaltijd worden borden en bestekken verzameld aan de kop van de tafel.
- ➔ Bij de maaltijden staat er water ter beschikking van de leerlingen. Frisdranken met toegevoegde suikers zijn niet toegelaten.
- ➔ De boterhamendozen worden verzameld in de daartoe voorziene box.
- ➔ Voor het buitengaan, controleren per tafel twee aangeduide leerlingen of er geen papieren of ander afval op de vloer is terecht gekomen.
- ➔ Wanneer het gedrag van een leerling een normale refterwerking verhindert, kan hij in een ander lokaal geplaatst worden.

ORGANIGRAM - organisaties

**DIRECTIE
LEERLINGEN
LEERKRACHTEN**

**OUDERRAAD
(ouders)**

**WERKGROEP
(directie-leerkrachten)**

infoavond september
infoavond instappers
3 oudercontacten lager
2 oudercontacten kleuters
Sinterklaasfeest of kerstfeest
grootouderdag
afscheid 6^{de} leerjaar
opendeurdag
teamvergaderingen
deelname sportactiviteiten
organisatie laatste schooldag

organisatie van activiteiten
die beantwoorden aan de
vraag van de ouders.
bijspringen bij sommige
schoolse activiteiten

inrichten van de naschoolse
opvang
organiseren van andere
activiteiten die de school
kunnen steunen.
begroting opstellen
werkgroepen (taal,
wiskunde, Bever, MOS,
feestelijkheden, zorg)

CLB

Beschreven in het samenwerkingsakkoord.

Inspectie

Alle bevoegdheden die haar door de
wetgever zijn toebedeeld.

Begeleidingsdienst GO!

Ondersteunen en begeleiden van de school als zelfstandige organisatie.
Daarbij is de school in principe vragende partij.
(Decreet van 17 juli 1991)

III. ALGEMENE ORGANISATIE

ORDE - TUCHT

De algemene organisatie, de onderlinge afspraken en de leefregels van een school zijn
hoogst belangrijk voor de werking en het imago ervan.

Het personeel en de leerlingen moeten er zich van bewust zijn dat hun gedrag binnen en
buiten de school aan bepaalde leefregels moet gebonden zijn. Iedere medewerker draagt
daartoe zijn steentje bij.

1. *Begin van de lessen*

3 minuten voor de aanvang van de lessen worden de rijen gevormd.

De leerlingen gaan bij het belsignaal per twee in de rij staan. De toezichter zorgt ervoor dat er op dit ogenblik stilte is binnen de rijen. Om de kinderen niet te lang in de rijen te laten wachten en de onderwijstijd optimaal te gebruiken, zijn de overige klastitularissen zo snel mogelijk na het belsignaal aanwezig bij de rijen. De klastitularissen geven daarbij het voorbeeld, halen de rijen op en brengen ze naar de klas. Er wordt op gelet dat alle kledingstukken aan de kapstokken worden gehangen.

Aan het einde van de lessen zorgt de klastitularis ervoor dat alle ramen worden gesloten, de lichten worden gedoofd en de centrale verwarming op een lager peil wordt geplaatst. De klas wordt ordelijk achtergelaten. Wanneer de klas wordt gepoetst, zorgt men ervoor dat de stoelen op de tafels worden geplaatst.

2. *Algemene taken van de leerkracht*

- ✓ De functiebeschrijvingen lager onderwijzer en kleuterleider werden in de LOC en de schoolraad besproken en positief geadviseerd. Zij werden toepasbaar vanaf het schooljaar 2001/2002.
De nieuwe functiebeschrijvingen en daaraan gekoppelde evaluatie werden op niveau scholengroep syndicaal onderhandeld en werden toepasbaar vanaf 01/09/2009. (Smartschool: functiebeschrijvingen en evaluatie)
- ✓ De leerlingen leggen een kافت aan, waar alle mededelingen worden ingestopt. De klastitularis ziet na of deze documenten werden ondertekend.
- ✓ De toetsen en de rapporten worden ordentelijk ingevuld: zij lichten zowel de individuele mogelijkheden, de inzet en de attitudes omtrent de leeroverschrijdende gebieden toe. De rapporten worden twee dagen voor het uitreiken ervan, aan de directie ter beschikking gesteld.
De klastitularis wordt daarvan 's morgens op de hoogte gebracht.
De bijzondere leermeesters plaatsen minimum één week voor de rapportdatum de puntenlijsten op Smartschool.
- ✓ De aanwezigheidslijsten worden ingevuld zoals de desbetreffende wetteksten of omzendbrieven dit voorschrijven.
- ✓ Adreswijzigingen worden onmiddellijk aan het secretariaat gemeld. Het secretariaat geeft wijzigingen ook door aan de leerkracht.
Het secretariaat voert deze wijziging onmiddellijk door in de administratie.
- ✓ Alle participanten volgen het stappenplan inzake "problematische afwezigheden".
- ✓ In de klassen zijn volgende documenten steeds ter inzage aanwezig:

lager:

- *klasagenda (indien elektronisch een geprinte versie) Indien het agenda elektronisch in te zien is via SS, is deze uitprint niet nodig.*
- *doelstellingen van de diverse leergebieden*
- *gedifferentieerde doelstellingen (inhoudelijk, tijdschema, hoeveelheid...)*

- *aanduiding afgewerkte doelstellingen*
- *evaluatie van de lessen (Welke doelstelling zijn bij welke leerlingen niet bereikt? Moment van remediëren voorzien.)*
- *leerlingendossiers (elektronisch of papieren versie of aanvullend), dossiers zorgverbreding, afgenomen toetsen*
- *schoolwerkplan, verslagen vergaderingen*
- *jaarlijks bijgewerkte inventarissen*

kleuter:

- activiteitenrooster (groepsactiviteiten, individuele activiteiten; vermeld: onderwerp, doelen, didactisch materiaal, evaluatie)
- jaarlijks overzicht uitgewerkte thema's
- per uitgewerkt thema: diverse activiteiten met vastgelegde doelstellingen, materiaal. Evaluaties per uitgewerkte activiteit. Voorziene en uitgewerkte remediëring per activiteit. Globale evaluatie van het thema.
- observatielijsten betreffende de diverse ontwikkelingsgebieden van de kleuters.
- schoolwerkplan, verslagen vergaderingen
- afgenomen toetsen (LVS)
- dossiers zorgverbreding; jaarlijks bijgewerkte inventarissen

Elektronische documenten dienen afgeprint te zijn. Indien deze documenten via SS in te kijken zijn door de directie is deze uitprint niet nodig.

De leerkracht zal ervoor zorgen dat hij/zij steeds over een net en overzichtelijk lokaal beschikt, dat een leerkrachtige omgeving uitstraalt.

Het document "klasbeeld" is daarbij de leidraad (zie Smartschool).

Didactische afbeeldingen vertonen in geen geval tekenen van vaalheid of ouderdom.

Om de goede werking van de school niet te belemmeren zal, in geval van ziekte, de school ten laatste om 8u15 verwittigd worden. Agenda en afgewerkte leerlijnen worden ter beschikking gehouden van de vervangende collega.

Bij een ééndagsafwezigheid worden passende taken meegedeeld.

De leerkrachten zorgen ervoor dat op het secretariaat iedere eerste maandag van de maand een bundel wordt afgegeven, waarin bij ziekte door de leerlingen kan worden gewerkt. Dit kan ook elektronisch bezorgd worden. Het secretariaat bezorgt op dezelfde dag een schriftelijk overzicht van deze bundels (enkel voor lagere afdeling).

Indien de leerkracht voorziet dat het ziekteverlof zou kunnen verlengd worden, verwittigt hij de school voor 15u30. Hij bevestigt deze verlenging onmiddellijk na het doktersbezoek.

In geval van afwezigheid worden de kinderen zo weinig mogelijk verdeeld.

De vervangingen gebeuren volgens het schema (zie Smartschool)

In de kleuterafdeling kan de verdeling van de kleuters iets soepeler en in onderlinge afspraak gebeuren.

Pas in laatste instantie: leerkracht zorgverbreding.

3. Schoolagenda en controle

De leerkrachten kijken de agenda's dagelijks na en paraferen ze. De agenda's dienen iedere dag door de ouders te worden gecontroleerd en geparafeerd. In de kleuterafdeling worden dagelijks de heen- en weerschriftjes nagekeken. Ze worden voorzien van de nodige feedback naar de ouders toe.

Wanneer in de derde graad het agenda wekelijks wordt ingevuld, wordt het wekelijks door de klastitularis genaamtekend. Nazicht op het dagelijks nazicht door de ouders blijft noodzakelijk.

Indien het agenda niet is ondertekend door de ouders wordt dit duidelijk door de klastitularis gevraagd met de vermelding: "Agenda iedere dag ondertekenen a.u.b." De leerkracht hanteert hierbij een modelschrift. Bij herhaling wordt de directie ingelicht. Het is evident dat de leerkrachten en/of de directie nota's in het agenda kunnen vermelden. Tot en met het tweede leerjaar worden de taken ingeschreven die de dag nadien moeten zijn afgewerkt.

In de tweede en derde graad worden taken en lessen ingeschreven op de dag dat ze moeten zijn afgewerkt.

In het zesde leerjaar kunnen de agenda's wekelijks worden ingevuld.

Straffen worden niet om de haverklap gegeven. Op deze manier verliezen die hun opvoedende waarde. Er worden alleen "nuttige straffen" voorzien.

Eindeloos schrijven is waardeloos. Straffen worden door de ouders getekend.

Orde- en tuchtmaatregelen: zie schoolreglement

4. Aanvraag uitstappen

Onze school opteert voor "concreet onderwijs". Uitstappen dienen een week vooraf te worden aangevraagd op een formulier "aanvraag didactische uitstap". Het spreekt voor zich dat men bepaalde actuele gelegenheden niet steeds een week vooraf kan voorzien. (zie ook II. Schoolorganisatie punt 7: samenwerkingsverbanden)

Het formulier wordt volledig ingevuld. De doelen worden correct omschreven. Indien men beroep doet op een (school)bus dient de aanvraag op een afzonderlijk formulier en minstens tien dagen vooraf te gebeuren.

Deze formulieren worden geïseerd door de directie en bij het klasagenda gevoegd. (zie Smartschool)

Meerdaagse extra-murosactiviteiten worden in teamverband gepland.

Deze planning wordt ter advies voorgelegd aan de ouderraad.

Bij deze gelegenheden wordt er minstens twee maanden voordien een dossier bij de directie ingediend. Dit dossier omvat:

- ✓ de door de directie of klastitularis ontworpen mededeling aan de ouders
- ✓ het schrijven van de ouders dat hun kinderen aan het GWP niet deelnemen.
- ✓ het contract voor het verblijf

- ✓ het activiteitenrooster
- ✓ een exemplaar van het werkmapje van de leerlingen
- ✓ een evaluatieformulier dat de volgende facetten evalueert:
 - de verplaatsing
 - het verblijf
 - de cognitieve resultaten bij de leerlingen
 - het effect op de socio-emotionele ontwikkeling bij de leerlingen
- ✓ de uitwerking van de activiteiten van de thuisblijvers.

Verblijfscontracten worden uitsluitend door de directie ondertekend .
In geen geval betaalt de leerkracht zelf het verblijf van **de leerlingen**.

5. Toezichten, vervangingen

- ✓ Iedere leerkracht houdt zich strikt aan het toezichtsrooster; daarbij voorziet hij intijds zijn aanwezigheid op de speelplaats of refter.
- ✓ De leerkrachten stellen zich zodanig op dat de volledige speelplaats kan overzien worden. Er wordt niet met ouders of collega's gepraat.
- ✓ Indien er zich een ongeval voordoet met fysisch letsel zal de procedure "ongevallen op school" (zie website) strikt worden nageleefd.
- ✓ Vervanglijsten bepalen wie de toezichten van afwezigen vervangt. Deze lijst wordt zowel voor kleuter als voor lager opgemaakt.
- ✓ Er wordt steeds op toegezien dat er in de toiletten een maximum aan zindelijkheid wordt behouden: toiletpapier wordt niet verkwistend gebruikt of rondgeslingerd, handen worden gewassen, er wordt altijd doorgespoeld. De domeinverantwoordelijke let erop dat deze toiletten steeds van het nodige zijn voorzien.
- ✓ Voor de allerkleinsten wordt een rustpauze voorzien, en dit onder toezicht van de opvangmoeder.
- ✓ Bij regenweer of wanneer de "weide" modderplaatsen vertoont, zal de pauze in de speelzaal gebeuren of op de betegelde oppervlakte.
- ✓ Bij hoogdringendheid kunnen de leerkrachten worden ingeschakeld bij voor- en naschoolse opvang.
- ✓ Kleuters die in de opvang blijven, worden daar door de kleuterleidster heen gebracht.

De kleuters begeven zich in rij naar de verzamelplaats voor de ouders.

Daar laten de kleuterleiders de kinderen naar de wachtende ouders vertrekken.

Kleuters worden alleen uit de rij gelaten wanneer men er zeker van is dat de ouders aanwezig zijn.

De lagere klassen worden door de klastitularis naar de opvang gebracht.
Deze leerkracht helpt nog even bij het noteren van de aanwezigen.

De leerkrachten zien er op toe dat boekentassen netjes en in rij op de plaats afgesproken met de leerkracht. Kledingstukken laat men niet op de grond slingeren.

Leerlingen die de busrij gebruiken, kunnen onmiddellijk na het belsignaal naar de busrij gaan. De toezichthoudende leerkracht dient er bijtijds aanwezig te zijn. Hij blijft aan de bushalte ter plaatse tot wanneer de bus vertrokken is.

De aanwezigheid van de leerkrachten wordt verwacht op de voor- en naschoolse activiteiten. Aangezien iedereen de agenda van de naschoolse activiteiten kent, wordt iedereen verzocht zijn/haar agenda aan te passen.

IV. ORGANISATIE VAN DE BEGELEIDING

1. Het begeleidingsdossier

a. Gegevens

Sinds 2010-2011 wordt er werk gemaakt van het inbrengen van de leerlingengegevens in het zorgsysteem van Informat.

- ✓ identificatiefiche
- ✓ gegevens van het LVS
- ✓ logopedische- en RC-verslagen
- ✓ CLB-adviezen
- ✓ noodzakelijke medische gegevens (zijn eveneens in de kافت van de medische fiches aanwezig)
- ✓ persoonlijke begeleiding door: psycholoog, kinesist...
- ✓ kopieën MDO-verslagen, overgangsfiches (deze fiches en alle outputdossiers zijn op de server terug te vinden).

b. Afspraken

- ✓ de dossiers worden stelselmatig aangevuld
- ✓ directie, leerkracht, CLB en ouders hebben inzagerecht

2. leerlingvolgsysteem

Kleutervolgsysteem

November	Februari	Juni
Oefenboekje K2	Toeter K3	Kontrabas K3 (uitvallers)
	Cito K2 (meest uitval)	Cito K2 (uitvallers)

Leerlingvolgsysteem

	September	Februari	Juni
LVS-VCLB Wiskunde	Nieuwe leerlingen	1 → 6	1 → 5
LVS-VCLB Spelling		1 → 6	1 → 5
Lezen Cito		1 → 5	1 → 5
DMT		1 → 2 Uitvallers 3,4,5	1 → 2 Uitvallers 3,4,5

3. Zorgverbreding: draagkracht van de school

a. ZV en specifieke aanpak

Zoals bepaald in de uitgangspunten van het schoolconcept (1.1 en 1.3) wordt ieder kind geaccepteerd als individu met eigen persoonlijke aanleg en mogelijkheden. Kwaliteitsvol onderwijs betekent dan ook voor onze school deze persoonlijke aanleg en mogelijkheden maximaal te ontplooiën.

Dat dit concept onvoorwaardelijk de specificiteit van de dagdagelijkse pedagogische en didactische werking bepaalt is evident.

Deze specifieke aanpak zal dan ook terug te vinden zijn in:

- ✓ een goed uitgebouwd leerlingvolgsysteem en dito remediëring
- ✓ een doordachte gedifferentieerde aanpak in de leerlingengroepen
- ✓ een klasoverschrijdende aanpak voor sommige kinderen
- ✓ een specifieke aandacht voor meerbegaafden
- ✓ een goed gestructureerd multidisciplinair overleg, waarbij, indien nodig, ook externen en ouders regelmatig worden betrokken.
- ✓ de nodige voorkennis van de kinderen die in onze leerlingengroep terecht komen.
- ✓ het in de school binnenhalen van de nodige deskundigheid.

De bredere omschrijving van deze aanpak is terug te vinden in de visietekst rond zorgverbreding.

Het geheel wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator en dit in overleg met de directie.

Zij/hij wordt bijgestaan door de zorgleerkracht die op aanvraag van de klastitularis leerlingen op specifieke vlakken remedieert.

Voor de kleuters gebeurt de remediëring liefst in de klas.

Voor de lagere afdeling gebeurt deze remediëring in het zorglokaal of in de klas.

De klastitularis bezorgt daartoe aan de zorgleerkracht een remediëringaanvraag. Na de remediëring bezorgt de zorgleerkracht aan de klastitularis een kopie van de aanvraag met een duidelijke evaluatie.

b. Draagkracht van de school

Het decreet gelijke onderwijskansen I van 28/06/2002 en de omzendbrief BaO /2003/01 bepalen dat een schoolbestuur “leerlingen met specifieke noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging kan doorverwijzen...”. (Dit geldt niet voor het type 8.)

Bij deze doorverwijzing worden een aantal modaliteiten bepaald waarbij de “draagkracht van de school” bepalend is à rato van de beschikbare ondersteunende middelen, en moet de school in overleg met de Schoolraad deze modaliteiten bepalen.

Besluit

Rekening houdend met het feit dat de school momenteel beschikt over 32 SES-uren en een ondersteuning van 23/36 uren zorgcoördinatie.

c. Doorverwijzing criterium “thuis taal”

De school zal doorverwijzen zodra de relatieve aanwezigheid “thuis taal niet-Nederlands” overschreden wordt, zoals wettelijk bepaald in het punt 1.1.4. van de omzendbrief BaO/2003/01 “Het gelijke onderwijskansenbeleid in het basisonderwijs”.

4. Begeleiding van het schoolteam

- ✓ doorspelen van informatie door de directie
- ✓ administratieve ondersteuning: kopieën, bepaald typwerk...
- ✓ crisissituaties: klasvrije leerkrachten - leerkracht zorgverbreding - verdelen van de leerlingen, klassen samenvoegen

Opvang nieuwe leerkrachten

- ✓ gesprek directie: schetsen van de klasgroep (aanpak, resultaten...), lessenrooster bespreken
- ✓ administratieve hulp
- ✓ toelichting over de participanten van de school, ouderraad, CLB
- ✓ voorstelling aan de collega's
- ✓ ter beschikking stellen van een infobrochure aan nieuwe leerkrachten (welkomstbrochure, SWP, schoolreglement, afspraken...)

Onderhoud met de rekenplichtige

- ✓ informatie i.v.m. administratieve verplichtingen, ophalen diverse gelden
- ✓ onderhoud met verantwoordelijke leerkracht → parallel collega of oudste collega van dezelfde graad
- ✓ informatie i.v.m. gebruiken en werking van de school
- ✓ informatie betreffende toezichten en opvang
- ✓ onderhoud met collega parallelklas of collega van dezelfde graad
- ✓ informatie over leerlingen, leerplan, toetsen, rapporten, handboeken, schriften, aanwezigheidslijst...
- ✓ informatie betreffende leerlingen met gedrags- of leerproblemen
- ✓ de collega van de parallelklas of de leerkracht van dezelfde graad is verantwoordelijk voor de opvang van de nieuwe collega.

5. Begeleiding van de ouders

- ✓ bij inschrijving: gesprek over de school in zijn globaliteit
- ✓ schoolreglement (zie website)
- ✓ pedagogisch project (zie website)
- ✓ vergaderingen met het oudercomité
- ✓ informatieavond begin september: betreffende werking van de klas + evaluatie
- ✓ In de loop van de maand mei zal er voor het vijfde en zesde leerjaar een infoavond verzorgd worden, waarbij ouders en kinderen een overzicht krijgen van de structuur en de mogelijkheden van het secundair onderwijs.
- ✓ Organisatorische en pedagogische informatie via de website

V. COMMUNICATIE

A. Directie - leerkrachten

- ✓ mededelingenmap (leraarszaal) “officiële mededelingen”: Smartschool - dienstmededelingen
- ✓ berichten op Smartschool
- ✓ richtlijnen verstrekt op teamvergaderingen
- ✓ evaluatiegesprek
- ✓ begeleidingsdossiers en rapporten van leerlingen
- ✓ door te nemen omzendbrieven
- ✓ verslagen Raad van Bestuur
- ✓ leraarsvakje
- ✓ bespreking overgang einde schooljaar
- ✓ agenda en voorbereidingen
- ✓ teamverslagen
- ✓ nieuwjaarsreceptie – eindejaarsfeest
- ✓ gemeenschappelijk deel op Smartschool

B. Directie + leerkrachten - ouders

- ✓ informatiemapje bij inschrijving
- ✓ schoolreglement op website, schoolreglement in notendop bij inschrijving
- ✓ nieuwsbrieven (tweewekelijks op vrijdag of maandag)
- ✓ persoonlijke contacten
- ✓ individuele gesprekken schoolse vorderingen (vb. oudercontacten)
- ✓ infoavond begin september (kennismaking klas en werkwijze leerkracht)
- ✓ lager: agenda + mededelingenmap
- ✓ kleuter: heen- en weerschriftje
- ✓ ouderraad: minimum de directie en twee leerkrachten zijn aanwezig
- ✓ opendeurdag + andere festiviteiten

- ✓ overgangsreceptie + voorlichting K3 / eerste leerjaar

C. *Leerkracht - leerkracht*

informele gesprekken en afspraken
integratieactiviteiten K3-L1
kleuters en ouders aan L1-juni, bespreking overkomende kleuters,
teamvergaderingen
gesprekken in het kader van de ZV
einde schooljaar: integratie 2^{de} naar 3^{de} kleuterklas (hospiteerbeurten)
overgangsgesprekken tussen de diverse klassen
werkgroepen

D. *Directie + leerkracht + CLB + RC*

De therapeut(en) worden, indien nodig, uitgenodigd op één of meerdere MDO's

E. *Directie + leerkrachten - ouderraad*

Op de maandelijkse vergadering is een afvaardiging van de leerkrachten
(min. 2) aanwezig.
informele contacten
organiseren van buitenschoolse activiteiten

F. *Directie + leerkrachten - VZW*

1 maal per jaar (directie + secretariaat + vertegenwoordiging leerkrachten)
informele gesprekken

G. *Directie + leerkrachten + CLB*

Bespreking probleemleerlingen: het CLB wordt vooraf op de hoogte gebracht a.d.h.v.
meldingsformulier MDO (zie Smartschool).
Bespreking afgenomen testen leerlingvolgsysteem
Verwijzing naar BO of RC
Opstellen van een HP; opvolging, evaluatie, bijsturing
Bespreking met ouders (indien vereist of gevraagd door één van de partijen – op
oudercontacten)

H. *Directie + leerkrachten - schoolraad*

De nieuwe schoolraad werd, zoals decretaal bepaald, verkozen en geïnstalleerd op 01/04/2013. Hij neemt sinds deze datum zijn door de wet omschreven bevoegdheden op.

I. Organigram

1. Directie - scholengroep: vergadering "College van directeurs"
Diverse werkgroepen
Werkgroep Basisonderwijs (directies basisscholen)
2. Directie – scholengemeenschap
3. Dagverblijf – directie: samenkomsten directie- verantwoordelijke dagverblijf
4. Directie – kleuteronderwijzers – onderwijzers: personeelsvergaderingen, circulaire, persoonlijke gesprekken, evaluatiegesprekken, klasbezoeken
5. Directie – kleuteronderwijzers – onderwijzers – (CLB): maandelijks multidisciplinair overleg
6. Ouders – CLB: na overleg, binnen het MD-team, oudercontacten, persoonlijke bezoeken aan het CLB
7. Kleuteronderwijzers en lagere onderwijzers: personeelsvergaderingen, integratiegesprekken en -activiteiten
8. Kleuters – ouders, lagere schoolkinderen – ouders: thuis, oudercontacten
Ouders – kleuteronderwijzers, onderwijzers: agenda, oudercontacten, persoonlijke afspraken
9. Ouders – directie: oudercontacten, talrijke formele gesprekken, agenda's leerlingen, ouderraad (maandelijkse vergaderingen), werkgroep opvang

De vzw Werkgroep "beheert" de opvang. Er is een afvaardiging van directie, secretariaat en leerkrachten in de beheerraad opgenomen.

Het secretariaat staat steeds open voor administratieve afhandelingen.

De Pedagogische Begeleidingsdienst verleent steun op vraag van de school.

De inspectie voert de inspectieopdrachten uit die haar door de wetgever zijn opgedragen.

VI. EVALUATIE VAN DE LEERLINGEN

1. Evaluatie kleuters

- ✓ Permanente observatie
- ✓ O.C.
- ✓ Output

2. Rapporten in de lagere afdeling

- ✓ Puntenquotering
- ✓ Quotering A,B,C voor evaluatie "inspanning"

- ✓ Woordevaluatie voor de leergebiedoverschrijdende eindtermen.
- ✓ Afname grote peiltoetsen in december en eind schooljaar
- ✓ Eind schooljaar: weergave van de bereikte eindtermen wiskunde – taal – WO
- ✓ Attituderapporten
- ✓ Vanaf 2^e graad: zelfevaluaties

3. CLB

Het CLB staat in voor:

- ✓ onderzoek inzake het depisteren naar BO of RC – hulp bij het opstellen van de HP's (kleuters, 1^e en 2^e leerjaar)
- ✓ medisch onderzoek: K1, nieuwe leerlingen 1e lj, 3^e lj, 5^e lj, 1^e en 3^e kleuterklas
- ✓ inenting rubiola 5^e leerjaar
- ✓ adviezen inzake leer-, gedrags- of sociale problemen.

4. Revalidatiecentra

Wanneer zich bij de leerlingen specifieke ontwikkelingsproblemen voordoen op medisch, pedagogisch of sociaal niveau, kan het CLB, na het verrichten van de nodige onderzoeken, de leerlingen naar een RC en/of een logopedist en/of een kinesist oriënteren. Deze oriëntaties worden besproken in de MDO's.

5. Besprekingen

- ✓ 3 keer per jaar MDO's (kleuter en lager)
- ✓ Einde schooljaar: bespreking overgang K3-L1 (dir.+PMS+lkn)
- ✓ Bespreking overgang naar volgend leerjaar (diverse klastitularissen)
- ✓ 1 keer per maand gesprekken eerstelijnszorg

6. Oudercontacten

- ✓ lagere afdeling: oktober
december
maart
juni
- ✓ kleuters: december
maart
juni
- ✓ schoolfeestjes: sinterklaasfeest, grootouderfeest...

VII . ZAKELIJK GEDEELTE

1. Oprichting van de school: 1959

2. Ontwikkeling: de school kende tot het jaar 2005 een stijgende tendens.

Na een daling van het kleuteraantal tijdens de jaren 2006 en 2007, boekt de school sinds september 2008 opnieuw vooruitgang.

3. Directie: De huidige directie Eggermont Kevin, is na Dhr. VanDriessche, Mw. Browaeyns (op rust) en de heer L. Kyot (benoemd als inspecteur van de Vlaamse Gemeenschap) de vierde directie van de school.

4. Activiteiten

- ✓ Schoolrestaurant: schoolmaaltijden bereid in koude lijn (Agape – SG Brussel)
Aantal eters: 11u30 tot 12u: K0 en K1
 12u05 tot 12u40 – K2 en K3
 12u45 tot 13u15 - lager
 Kinderen kunnen ook hun boterhammen nuttigen in de school.
- ✓ Leerlingenvervoer: er is geen leerlingenvervoer voor en na de schooluren
- ✓ Voor- en naschoolse opvang:
De VZW Werkgroep verzorgt de voor- en naschoolse opvang binnen de school.
Daartoe werden deeltijdse contractuelen aangeworven. De betalingen van de wedde gebeuren via de Scholengroep Panta Rhei.

Opvanguren: 7u00 tot 8u15
 16u00 tot 18u00
 woensdagnamiddag: van 12u00 tot 18u00
 iedere vakantiedag: van 7u00 tot 18u00
 De vakantieperiodes worden ingericht navenant de vraag naar opvang.

Er is een privaatdagverblijf verbonden aan de school (drie maand tot drie jaar) geopend vanaf 7u00

5. Verenigingen

Schoolraad: geïnstalleerd sinds 01/04/2001 (adviezen aan directie en RVB)

Ouderraad: vergadert maandelijks
richt thema-avonden en festiviteiten in
Functie:

- financiële steun
- aankoop didactisch materiaal
- uitstraling van de school bevorderen
- onderling contact tussen ouders enerzijds en ouders en school anderzijds bevorderen

VZW Werkgroep: organiseert de voor- en naschoolse opvang
kan eveneens feesten organiseren

Functie:

- de bloei van het GO bevorderen
- financiële steun voor de school, daar waar de begroting tekort schiet.

LOC: lokaal onderhandelingscomité

Het kinderparlement: vergadert maandelijks

6. Infrastructuur

- ✓ Paviljoenen:
 1. directie, secretariaat, polyvalente zaal
1LA, 1LB, 2LA, 2LB, mediacentrum + toiletten en leraarszaal
 2. 4LA, 5LA, 3LA, 3LB
 3. 5LB, 6L
 4. dagverblijf
- ✓ Refter + opwarmkeuken
- ✓ Nieuw kleutergebouw: K0A, K0B, K2A, K2B
- ✓ Kleuterspeelplaats met speeltuigen
- ✓ Speelweide en speelkoer voor kleuter en lager
- ✓ Vijf klascontainers: K1A, K1B, 4LB, K3A, K3B