

Inhoudsopgave

1	Contact met de school (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	5
	Organisatie van de school	6
2	Samenwerking	9
	DEEL II: Pedagogisch project	14
	Onze school –Praktische zaken	19
	DEEL III: Het reglement	24
1	Engagementsverklaring	24
2	Inschrijven van leerlingen	26
2.1	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	27
2.2	Screening niveau onderwijstaal	27
2.3	Procedure van Inschrijven	27
3	Ouderlijk gezag	29
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	29
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	29
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	29
3.4	Co-schoolschap	29
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	29
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	31
	Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.	31
5.1	Wegens ziekte	31
5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	32
5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	32
5.4	Problematische afwezigheden	32
6	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten bij ons afzonderlijke deel) 33	
7	Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	33
	Beroepsprocedure:	34
	Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.	34
	Let op:	34
8	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	35
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	36
9.1	Begeleidende maatregelen	37
9.2	Herstel	37
9.3	Ordemaatregelen	37
9.4	Tuchtmaatregelen	38
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	38

9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	38
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	38
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	39
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.....	39
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8).....	40
10.1	Wijze van betaling.....	41
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....	41
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving).....	42
12	Vrijwilligers	43
13	Welzijnsbeleid.....	44
13.1	Preventie	44
13.2	Verkeersveiligheid.....	45
13.3	Medicatie	45
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	45
13.4.1	Eerste hulp	45
13.4.2	Verzekeringpapieren	46
13.4.3	Rookverbod.....	46
14	Leefregels	46
14.1	Gedragsregels	46
14.2	Kleding	47
14.3	Persoonlijke bezittingen	47
14.4	Eerbied voor materiaal	47
14.5	Afspraken rond pesten.....	47
14.6	Lessen Bewegingsopvoeding en zwemmen	47
15	Revalidatie / Logopedie.....	48
16	Privacy	49
16.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	49
16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	49
16.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames	49
16.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	50
17	Participatie.....	50
17.1	Schoolraad.....	50
17.2	Ouderraad.....	50
18	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	51
19	51

Kind,

*Ik kan je stenen geven om te bouwen,
géén blauwdruk
voor een kant-en-klaar gebouw:
het eigenlijke werk is toch aan jou.
Dat jij dat kunt, daar moet ik op vertrouwen.*

*Het maken van cement kan ik je leren,
hoe steen voor steen te voegen in verband,
maar niet jouw hand te zetten naar mijn hand:
jij moet je huis in vrijheid construeren.*

*Zo geef ik jou misschien een fundament,
de grondslag voor door jou te bouwen muren.
Dan rest mij slechts jou aan te blijven vuren,
tot jij, mijn kind, een meester-bouwer bent.*



Met zijn allen willen we hier op school daarom een inspanning leveren om elk kind dat aan ons wordt toevertrouwd een *meester-bouwer* te maken ! Elk met zijn eigen huis, gebouwd naar zijn inzichten en mogelijkheden.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij wensen u alvast heel veel succes op de weg doorheen onze school!

Schoolbestuur,directie en schoolteam van het Vrij Katholiek Basisonderwijs Bredene



1 CONTACT MET DE SCHOOL (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

**Don Boscoschool
(018309)**

**Nukkerstraat 106
Buurtspoorwegstraat
34**

8450 Bredene

059 32 23 45



Directeur Naam: Dominique Nieuwenhuysse

Telefoon: 059 32 23 45

e-mail: vbsdonbosco@skynet.be

Secretariaat Telefoon: 059 32 23 45

Fax: 059 33 26 11

e-mail: administratiedonbosco@skynet.be

Zorgcoördinator Naam: Katrien De Wilde

Telefoon: 059 32 23 45

e-mail: katriendewilde@msn.com

Leerkrachtenteam zie lijst op de Blikvanger van september

Scholengemeenschap Noord-West Vrije

Vrije Basisschool "De Dorpslinde"

Vrije Basisschool "De Zeeboon"

Vrije Basisschool "Don Bosco"

Vrije Basisschool "Duinen"

Vrije Basisschool "Heideschool"



CASS

(comité afgevaardigden schoolbesturen scholengemeenschap)

Voorzitter: Rudy Weyne

Coördinerend directeur: Ann Merchiers (De Zeeboon)

Raad van bestuur

Voorzitter: Rudy Weyne (0485 31 59 37).

Adres: Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene

e-mail: rudy_weyne@hotmail.com

ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Schooluren

School open	De lessen
8.15 uur	8.30-11.40 op ma-di-do-vr
	8.30-11.25 op wo
13.00 uur	13.15-16.00 op ma-di-do
	13.15-15.00 op vr

Er is géén toezicht voor de schoolpoort open is !

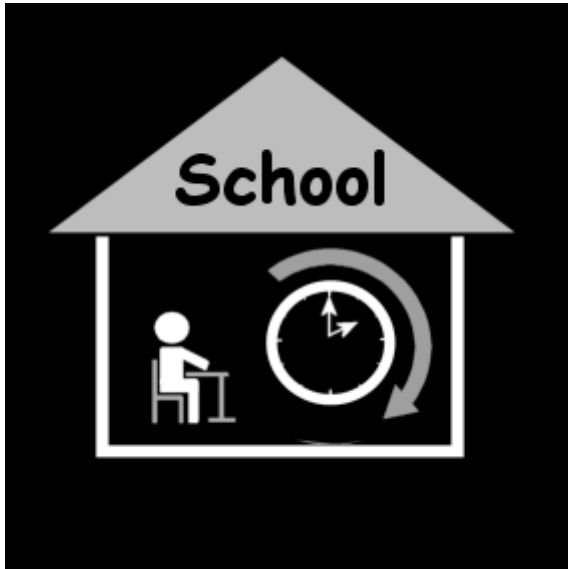
Van de ouders wordt verwacht dat zij hun kinderen niet voor de openingstijden naar school sturen.

Kinderen die te vroeg zijn, gaan naar de opvang.

Kinderen die zonder voorafgaande afspraak NA de lessen niet afgehaald kunnen worden, zullen door de eigen leerkracht naar de eetzaal ('s middags) of naar de naschoolse opvang ('s avonds) gebracht worden waar ze door de ouders kunnen afgehaald worden.

Voor- en naschoolse opvang:

maandag	7.30 uur - 8.15 uur 16.15 uur – 17.15 uur
dinsdag	7.30 uur - 8.15 uur 16.15 uur – 17.15 uur
woensdag	7.30 uur - 8.15 uur 11.25 uur – 12.25 uur
donderdag	7.30 uur - 8.15 uur 16.15 uur - 17.15 uur
vrijdag	7.30 uur - 8.15 uur 15.00 uur - 16.00 uur
GEEN OPVANG OP SCHOOLVRIJE DAGEN	



Prijs : € 1 per begonnen half uur vanaf 15' na schooltijd.
(Fiscaal attest mogelijk)

Gelieve u aan deze uurregeling te houden.

Voor dagelijkse langdurige opvang, op schoolvrije dagen, pedagogische werkdagen, in vakantieperiodes en op woensdagnamiddagen wordt verwezen naar de gemeentelijke initiatieven:

Buitenschoolse kinderopvang - Prinses Elisabethlaan 47 - 8450 Bredene

059 32 06 83.

<http://www.bredene.be/diensten.asp?pid=10>

Middagopvang

Uren: 11.40 uur – 13.00 uur

Plaats: school

Vergoeding: 1 euro (fiscaal attest mogelijk)

Vakanties:

Herfstvakantie: 27 oktober – 4 november

Kerstavakantie: 22 december – 6 januari

Krokusvakantie: 2 maart – 10 maart

Paasvakantie: 6 april – 22 april

Zomervakantie: 29 juni – 1 september

Facultatieve vrije dagen:

Donderdag 2 mei 2019

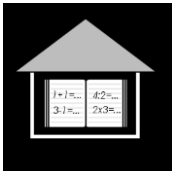
Vrijdag 3 mei 2019

Pedagogische studiedagen :

Woensdag 17 oktober 2018

Vrijdag 15 februari 2019

Huiswerk



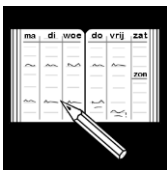
Dagelijks zijn er huistaken, behalve op woensdag en vrijdag. De dag voorafgaand aan een vakantieperiode wordt eveneens géén huistaak gegeven. Huistaken duren gemiddeld 30 minuten.

Huistaken zijn, tenzij anders gevraagd, steeds te maken tegen de volgende schooldag.

Doorheen heel de lagere school moet het agenda de spreekbuis zijn tussen ouders en leerkrachten. Het is een memoboek voor de te leren lessen, de te maken taken en een kalender voor bijzondere gebeurtenissen en mededelingen.

Een te leren les wordt niet als huistaak beschouwd, dit kunnen de leerlingen zelf plannen.

Agenda van uw kind



De ouders verbinden zich ertoe het agenda van hun kind dagelijks in te kijken en te ondertekenen.

Op die manier blijven zij op de hoogte en motiveren zij hun kind bij het stipt en verzorgd bijhouden van hun lessen en taken.

Het is een belangrijke stap bij het "plannen" en "leren leren".

De titularis ziet het agenda dagelijks na.

2 SAMENWERKING

Met de **ouders**



Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Oudercomité

Contactpersoon : Stephanie Goossens

Leden: zie link op schoolsite

Schoolraad

Voorzitter: Wendy Vanderbeke

Oudergeleding: Adelheid Coulier – Stijn De Vrient

Personeelsgeleding: Tina De Lauw

Lokale gemeenschap: Marleen Tuerlinckx – Barbara Monfrans

Afgevaardigden van het schoolbestuur :
Dany Hollevoet – Hilde Garriau

Met de leerlingen

Kinderforum



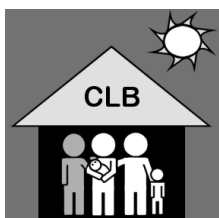
Het Kinderforum bestaat uit 1 afgevaardigde per klas vanaf het 1^{ste} leerjaar van de lagere school.

Het Kinderforum komt trimestrieel samen en op eenvoudige vraag van leerlingen of leerkrachten.

De directeur maakt eveneens deel uit van de leerlingenraad.

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)



Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht. Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met Vrij CLB Oostende-Gistel
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
telefoon 059 506801
e-mail clboostende@clboostende.be
website www.clboostende.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website. Ook de openingsuren en de sluitingsdagen staan vermeld.

De medewerkers van Vrij CLB Oostende-Gistel vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van

het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Het Vrij CLB Oostende-Gistel heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website en www.vclb-koepel.be.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring).

Je kan beroep doen op het CLB via de zorgcoördinator en de contactpersoon van het CLB.

Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk West. Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst.

Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk.

Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...).

Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

Een aanvraag voor ondersteuning gebeurt steeds met een voortraject waarbij het CLB-team betrokken is. Wanneer het CLB en de school van mening zijn dat ondersteuning noodzakelijk is, worden de nodige documenten opgemaakt door het CLB.

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kunt u rechtstreeks contact opnemen met de coördinatoren.

Eveline Pil (regio Oostende-Gistel / Veurne-Westkust)

0483/29.80.48

eveline.pil@netwerkwest.be

Carmen Supeene (regio Diksmuide / Ieper / Poperinge)

0468/48.02.56

carmen.supeene@netwerkwest.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Zorgcoördinator Katrien De Wilde

Nuttige adressen

*Jeugdoverleg
Bredene (JOB)*

Contactpersoon: Kristien Vanmullem

kristien.vanmullem@bredene.be

Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel

02/553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

02/553 65 56

DEEL II: Pedagogisch project

Zie apart item op de schoolsite.

Het schoolproject is een gezamenlijke taak.

De verantwoordelijkheid van de leerkrachten en de directie ligt in de school en is gebonden aan de leerplannen waarmee de opgelegde eindtermen moeten worden bereikt. Zij kiezen de onderwijsmethododes en didactiek, uiteraard in overeenstemming met deze leerplannen.

Niemand eist dat een school katholiek is.

Niemand wordt verplicht om een katholieke school te kiezen.

Maar... we zijn een katholieke school,

dus veronderstelt dat voor iedereen op school een bezinning over de eigen identiteit.



Onze school is verbonden aan het **VSKO** – onderdeel **VVKBAO**

De te realiseren opdrachten werden uitgeschreven in het **OKB** (**O**pdrachten voor het **K**atholiek **B**asisonderwijs in Vlaanderen).

In deze 5 opdrachten ligt onze identiteit beschreven. Een verdieping van deze 5 opdrachten op onze school krijgt een apart item op onze schoolwebsite onder "identiteit".

OPDRACHT 1 : HET CHRISTELIJK PASPOORT VAN ONZE SCHOOL

Waarom ?

We zijn een vrije school. Ons onderwijs werd opgericht door de bisschoppen van België. Hun project werd door de Vlaamse overheid goedgekeurd en daarom spreken we van "Gesubsidieerd Vrij Katholiek Onderwijs".

Ons doel

Een kind is uniek, er is geen een gelijk, maar toch kunnen we er niet omheen dat we pas sterk staan als we verbonden aan iets werken. Onze leerlingen zijn niet volmaakt, ze hebben allemaal wel een kwetsbaar kantje, maar toch zijn ze tegelijkertijd ontzettend beloftevol. Ze hebben allemaal talenten en die talenten willen we ontdekken en helpen ontwikkelen. Ze willen de wereld ontdekken. Wij willen hun bewondering en verwondering over de wereld als schepping aanwakkeren. Wij willen hen bewust maken van de verbondenheid met die schepping. Als we hierin slagen, met een schouderklopje, met een stukje inzicht, kunnen we spreken van een verantwoordelijk, verdraagzaam en gelukkig samenleven met anderen.

Wij willen kwaliteitsvol, opvoedend onderwijs aanbieden, waarin leerlingen opgroeien tot zelfbewuste, maar ook gelukkige mensen. We maken daarvoor goed doordachte keuzes op gebied van onderwijs en organisatie en op gebied van levensbeschouwelijke vorming.

We laten onze leerlingen kennis maken met christelijk geloven. Jezus gaf ons de boodschap van elkaar graag te zien en te doen zoals hij het ons toonde. Dat is dus werken aan een goed samenleven met anderen. Katholiek wil zeggen dat onze school geen school is voor uitsluitend katholieke kinderen, maar een katholieke school voor alle kinderen (Katholieke dialogeschool). Wij willen openheid bieden naar andere, dus ook verschillende, geloofsvisies. Katholiek onderwijs staat voor ontmoeting. We nemen die ontmoeting ernstig. Het is de kans om het leven te verrijken, om waardering te ontwikkelen voor andere levensbeschouwingen.

Geloof wordt niet opgedrongen, we laten ruimte voor vragen en twijfels.

De beleving van ons godsdienstonderwijs vinden we terug in de aandacht voor de opvallende zaken in het schooljaar, in de leefwereld van de individuele leerling, in burgerlijke zaken, in het kerkelijk jaar. Als school zijn wij nauw verbonden met de parochie of federatie.

OPDRACHT 2 : WAT BIEDEN WIJ DE KINDEREN OM TOT EEN GELUKKIG EN VOL LEVEN TE KOMEN ?

...wat moeten kinderen leren om greep te krijgen op hun omgeving, om die omgeving te begrijpen en er betekenissen aan te geven, om er gepast in te kunnen handelen ook, maar vooral om zich in hun en onze omgeving echt thuis te voelen ? Als een vis in het water ...

Binnen de grenzen van onze mogelijkheden maken we werk van 3 opdrachten :

1. Wat ?

Het kind is meester van zijn eigen leren met de leerkracht als gids, stuwend en oriënterend. De talenten en beperkingen van het kind bepalen zijn totale ontwikkeling, zijn mogelijkheden. Die mogelijkheden laten het kind toe efficiënt en goed te functioneren in zijn omgeving. Het kind krijgt de kans zich te bekwamen op het vlak van communicatie in de eigen taal en in vreemde talen, in wiskundige toepassingen, in wetenschap en techniek, in digitale en technologische aspecten, in leren leren, in sociale omgang, in cultuur, in expressie, in ondernemingszin, in lichamelijke ontwikkeling en gezondheid, in zingeving.

2. Hoe ?

Dit aanbod van kennis, vaardigheden, gedragingen en emoties wordt omschreven in het leerplanconcept van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen voor de hele basisschool. Deze documenten zijn goedgekeurd door de overheid.

We waken er over dat ons aanbod een ononderbroken lijn volgt naarmate de kinderen zich verder ontwikkelen. Het is belangrijk dat het aanbod aansluit bij wat de kinderen al kennen of

kunnen, bij hun talenten of hun noden. In de leerplannen wordt dit omschreven als "verticale en horizontale samenhang".

3. Waarom ?

Elke leerling heeft groeikansen en ontwikkelingsmogelijkheden. Wat wij hun aanbieden moet leiden tot een verhoging van hun zelfredzaamheid, van hun welzijn en geluk, tot een versterking van hun persoonlijkheid. Een volwassen vertrouwen in zichzelf als unieke persoon is waar wij naar streven. Dit zelfvertrouwen doet hen op een gepaste wijze omgaan met wisselende situaties. Vanuit hun opgedane kennis en ervaring leren zij de meest geschikte oplossing te vinden. Het kind vormt zijn eigen persoon.

OPDRACHT 3 : HOE MAKEN WIJ VAN ONZE SCHOOL EEN PLAATS WAAR KINDEREN WORDEN GESTIMULEERD OM TOT GOED LEREN TE KOMEN ? HOE PAKKEN DE LEERKRACHTEN DIT AAN ?

We komen onze leerlingen met een open en ontmoetende stijl tegemoet. Een kind wordt aanvaard zonder vooroordelen. Het leren gebeurt in een eerlijke dialoog tussen kinderen, leerkrachten, personeel, ouders en de wereld. We vinden het belangrijk om elkaar goed te begrijpen en elkaars talenten te kennen.

Een kind leert beter in een opwindende en uitdagende omgeving en wanneer het een warme relatie met de school ervaart.

Hoe ?

- Helpen bij de ontwikkeling van een positief zelfbeeld,
- Zorgen dat de leerlingen elkaar aanvaarden en begrijpen,
- Streven naar het bieden van eerlijke en gelijke kansen voor elk kind,
- Aanvaarden dat kinderen leren met vallen en opstaan, dat ze bovendien hun talenten ontdekken en ontwikkelen.

De leerkracht doet er toe !

- We blijven dicht bij de wereld van de kinderen. Als de wereld niet naar de kinderen komt, brengen we de wereld naar de kinderen.
- Talenten ontdekken is een kerntaak, ze ontwikkelen een doel.
- Door toetsen, zelfreflectie, allerlei evaluaties, allerlei vormen van groepswerken en samen werken begeleiden we de kinderen in hun zoektocht naar antwoorden.
- We blijven ons verder nascholen om onze professionaliteit te verhogen. Samenwerking binnen het team versterkt de kracht van het team.
- Een leerkracht wil steeds een goed voorbeeld zijn voor de leerlingen.

Uiteindelijk... en vooral...

... willen we dat onze leerlingen graag naar school komen.

Zin in leren – zin in leven

OPDRACHT 4 : HOE KAN ONZE BREDE ZORG, DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND HELPEN SLAGEN ?

HET ZORGBELEID BIEDT EEN KWALITEITSVOL ANTWOORD.

Er zijn verschillen tussen onze kinderen, hoe gaan we met die verschillen om ?

In een veilige, maar rijke leeromgeving ontdekken en respecteren we de verschillen tussen de kinderen. Het zijn die verschillen die ons onderwijs werkelijkheidsnaambij maken. Leren is een groepsgebeuren waar tussen leerlingen en leerkracht en tussen leerlingen onderling, een grote samenwerking moet ontstaan. Diversiteit bij kinderen en begeleiders biedt ons die kans. Geïnspireerd door het verhaal van Jezus blijven we als katholieke school aandacht hebben voor , geloven in en kansen bieden aan alle kinderen. Gepaste evaluaties - gebaseerd op doelen - helpen ons de ontwikkeling van elk kind te volgen en op te bouwen. We voelen ons verantwoordelijk voor elke leerling, hoe anders, zwak of sterk of moeilijk te vatten die soms ook is.

Hoe kunnen we gelijke onderwijskansen scheppen voor alle kinderen ?

Het schoolteam onderzoekt en verdiept zich in de bepalende factoren die het leren en hun ontwikkeling beïnvloeden. Ouders en andere verantwoordelijken zijn hierbij onze belangrijkste bronnen en partners. Vanuit die kennis ontwikkelt het team een beleid om alle leerlingen te ondersteunen met zoveel mogelijk aansluiting bij het thuismilieu.

Het schoolteam richt zich niet uitsluitend op de individuele leerling, maar ook op echte doelgroepen. Omdat we niet steeds voldoende expertise in eigen huis hebben, doen we beroep op een netwerk van organisaties uit andere sectoren. Niet alleen het onderwijs kan een antwoord bieden : sportclubs, culturele organisaties en jeugdverenigingen verruimen ook de ervaringswereld van een kind.

Een warm en open schoolklimaat laat ouders en kinderen toe om gemakkelijker met vragen en problemen over de brug te komen. Vertrouwen en eerlijkheid zijn hierbij heel belangrijk.

Wat als kinderen specifieke onderwijsbehoeften hebben ? Hoe pakken we dit aan ?

Bij individuele onderwijsbehoeften kiezen we voor differentiatie. Er is dus een andere aanpak nodig. Binnen het schoolteam bekijken we of de andere aanpak haalbaar is voor de school, het team, de ouders en het kind. Kunnen we de andere aanpak met redelijke, dus haalbare middelen verwezenlijken of niet ? Het CLB helpt ons met advies.

Een redelijke aanpassing past in de zogenaamde REDICODIS-maatregelen (remediëren, differentiëren, compenseren, dispensereren). Het kan dus zijn dat we moeten vervangen, toevoegen of weglaten van leerinhouden. Als het zorgaanbod van de school en externe ondersteuning geen antwoord meer kunnen bieden, helpt de school bij een noodzakelijke en zinvolle overstap naar een school op maat.

OPDRACHT 5 : HOE ORGANISEREN WE ONZE SCHOOL OM KINDEREN TOT LEREN TE BRENGEN EN HEN TE BEGELEIDEN IN HUN GROEIPROCES VAN MENSWORDING ?

Hoe wil onze school een meerwaarde zijn voor het leren en het leven van onze kinderen?

De 9 pijlers van 'beleidsvoerend vermogen van een school' nader belicht.

In bovenstaande vraag vinden we meteen de kernopdracht van onze school, een pedagogische gemeenschap, terug. Met velen werken we **doelgericht(9)** samen om deze opdracht te doen slagen. Zonder goede organisatie met een duidelijke structuur lukt dit niet. Elk draagt een stuk verantwoordelijkheid opdat het welbevinden van kinderen, ouders en personeelsleden zou leiden tot een beter leren. Alle personeelsleden weten waar onze school voor staat en beheersen de inhoud van het pedagogisch project.

Betrokkenheid(8)

Deze **gezamenlijke verantwoordelijkheid(2) of de wil om samen te werken(7)**, leidt er toe dat in een positief klimaat, de teamleden steun vinden bij elkaar om als individu en als team te kunnen groeien. Door de veelheid van talenten, deskundigheid en vaardigheden versterken en vullen we elkaar aan en door geregeld **zelfonderzoek(5)** worden we uitgedaagd om **vernieuwende stappen(4)** te zetten.

Van onze leerlingen verwachten we ook dit 'samen werken, samen leren en samen kritisch zijn'. Via de ouders leren we de kinderen begrijpen en ondersteunen. Een open communicatie is belangrijk en vergroot de ouderbetrokkenheid.

Als katholieke basisschool blijven we nauw verbonden met de plaatselijke gemeenschap en blijft 'ontmoeting' dus belangrijk.

Het schoolbestuur legt de taken van de personeelsleden vast in een functiebeschrijving.

Het schoolteam is op veel gebieden deskundig, maar waar nodig en wenselijk roepen we extra advies en expertise in of verwijzen we door. Voortdurende gerichte **professionalisering(3)** van de teamleden is ook hier een noodzakelijke stap.

We gaan stap voor stap vooruit in het nemen van beslissingen met betrekking tot pedagogische en organisatorische onderwerpen. We onderzoeken voor en tegen vanuit meerdere invalshoeken. Besluiten worden tenslotte genomen op het niveau waar ze moeten genomen worden. Vanuit het principe van **'gedeeld leiderschap'(1)** neemt de directeur de dagelijkse leiding op zich. Hij wordt hierin bijgestaan door een beleidsteam waarin het hele schoolteam kan deelnemen gezien de brede waaier aan onderwerpen waarin we als schoolteam die besluiten dienen te nemen. Andere besluiten worden genomen door het schoolbestuur. Leerlingen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheden. Zo krijgen zij kansen om mee te denken, mee te praten, mee te doen, mee te beslissen. De schoolraad geeft advies bij het nemen van beslissingen. Het vrijwillig oudercomité biedt naast financiële en logistieke steun ook heel dikwijls een andere kijk op dingen.

Onze school wil geen eiland zijn. Als dialogeschool toetsen we ons opvoedingsproject voortdurend aan de maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe opvattingen. Dit is nodig om mee te evolueren. Deze **innovaties(4)** bepalen onze prioriteiten. We bespreken wat we aanpakken en wat we nog niet aanpakken = **responsief vermogen(6)**. We versterken en passen het bestaande aanbod aan rekening houdende met de haalbaarheid en de draagkracht van het team. Wellicht is hier dus opnieuw professionalisering nodig. Teamleden participeren in de besluitvorming = **betrokkenheid(8)**. Pedagogische werkdagen en personeelsvergaderingen worden ingevuld met overleg en schoolwerkplanning, nodig om aan onze schoolprioriteiten te werken. ...en zo sluit de cirkel zich, want...

Wat de school ook onderneemt, uiteindelijk moet dit een meerwaarde zijn voor het leren en het leven van onze kinderen.(9)

Onze school –Praktische zaken.



Bijdrageregeling

Maandlijks werken we met onkostennota's voor de betalingen van maaltijden, voor- en naschoolse opvang, middagopvang, melk , uitstappen, ... We verwachten hiervoor contante betaling.

Alle bestellingen gebeuren op donderdag. Dit zowel voor de kleuters als voor de lagere schoolkinderen.

Op de voorgedrukte bestelbriefjes, die meegegeven worden, kan aangeduid worden wat u wenst te bestellen voor de komende week – periode. Vanaf het tweede leerjaar gebruiken de kinderen **en** ouders daarvoor het agenda.

Aan het eind van de maand worden de onkostennota's opgemaakt voor de voorbije periode en meegegeven via de schooltas van uw kind. Onkostennota's kunnen niet worden opgesplitst door het secretariaat van de school. Daar het een solidaire schuld van de ouders betreft, moeten de beide ouders hierin onderling een regeling treffen. Een kopie wordt op eenvoudig verzoek meegegeven.

Melkproducten:

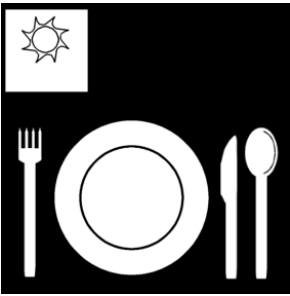
Is per periode (van vakantie tot vakantie) te betalen. De actuele prijs wordt op het bestelbriefje aangegeven. Melkproducten worden gesubsidieerd door de Europese overheid.

Lunchpakket:

Wordt dagelijks via de leerkracht genoteerd. € 1,00 per beurt (= middagopvang – water – onderhoud van de eetzaal). Soep of fruitsap extra wordt aangerekend aan € 0.50.

Voor het gedeelte 'middagopvang' (= 1 euro) ontvangt u een fiscaal attest.

Warme maaltijd:



Is wekelijks op donderdag voor de komende week te bestellen.

€ 4,50 per beurt (= middagopvang – soep – warme maaltijd – water – onderhoud van de eetzaal)

Voor het gedeelte 'middagopvang' (= 1 euro) ontvangt u een fiscaal attest.

Per kind kan maar 1 fiscaal attest worden uitgereikt.

WARME MAALTIJD kan **enkel op donderdag** voor de komende week worden besteld.

Wie NIET OP SCHOOL is, kan TELEFONISCH bestellen op het secretariaat vanaf 8 uur tot 9 uur.

059 32 23 45

Wie ziek valt, belt voor 9 uur de warme maaltijd af. Later dan 9 uur kunnen wij de schooltraiteur niet meer verwittigen.

Wie op school eet (warme maaltijd of lunchpakket), brengt GEEN eigen drank mee voor 's middags.

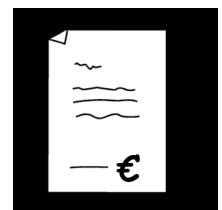


Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur of de zorgcoördinator.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsregeling. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de gewettigde intrestvoet aanrekenen van het verschuldigde bedrag.



Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Fruitproject :

Elk schooljaar wordt een fruitproject georganiseerd. Gedurende deze periode van 2 weken laten we de leerlingen kennis maken met diverse fruit- en groentensoorten. Dit project wordt financieel gesubsidieerd door de overheid. Er is een verplichte bijdrage van de ouders van € 5 per schooljaar.

Koekentrommel :

Onze kleuters en leerlingen van de eerste graad genieten elke middag van een koek uit de koekentrommel. Hiervoor vragen wij van de ouders een bijdrage telkens het "spaarpotje" is opgebruikt. We vragen € 3 per kind. Dit kan enkele keren per jaar gevraagd worden, naargelang de noodzaak.

Tijdschriften:

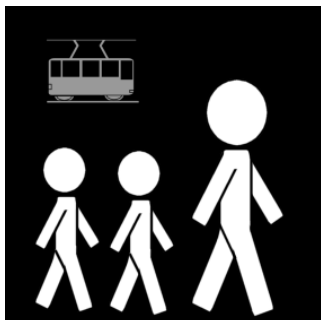
Sommige tijdschriften kunnen, vrijblijvend, aangekocht worden: (onder voorbehoud)



	Trimester	Jaarabonnement
Doremini	17 euro – 12 euro – 12 euro	36 euro
Doremix	17 euro – 12 euro – 12 euro	
Doremi	17 euro – 12 euro – 12 euro	
Leeskuffel		39 euro
Zonnekind	17 euro – 14 euro – 13 euro	38 euro
Zonnestraal	17 euro – 14 euro – 13 euro	38 euro
Zonneland	17 euro – 14 euro – 13 euro	38 euro
Leesbeestje	Jongste kleuters	24 euro
Leeskuffel	Oudste kleuters	39 euro
Boektoppers	Kleuters - Lager	20-32 euro
Leeskriebel	2 ^{de} graad	30 euro
Vlaamse Filmpjes	3 ^{de} graad	31 euro
Robbe en Bas	1 ^{ste} graad	30 euro
KLAP – actuamagazine	2 ^{de} graad	21 euro
KITS – actuamagazine	3 ^{de} graad	23 euro
Koekoek	Kleuters 1	22 euro
Kadoze	Kleuters 2	22 euro
Kadee	Kleuters 3	22 euro

Eendagsschoolreis:

Er wordt naar gestreefd om de kostprijs steeds zo laag mogelijk te houden. Afhankelijk van het leerjaar, het aantal deelnemers, het soort vervoer én de bestemming van de schoolreis kan de kostprijs sterk variëren.



De kostprijs voor de ouders zal het bedrag van € 30 niet overschrijden.

Meerdaagse reis voor de 1ste graad: (in schijven te betalen)

Tweejaarlijks organiseert de school voor de kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar een tweedaagse naar Merkenveld.

De kostprijs zal het bedrag van € 100 niet overschrijden.

Meerdaagse reis voor de 2de graad: (in schijven te betalen)

Tweejaarlijks organiseert de school voor de kinderen van het 3^{de} en het 4^{de} leerjaar een driedaagse naar Kemmel.

De kostprijs zal het bedrag van € 175 niet overschrijden.

Meerdaagse reis voor de 3de graad: (in schijven te betalen)

Tweejaarlijks organiseert de school voor de kinderen van het 5^{de} en het 6^{de} leerjaar een driedaagse sportstage naar Herentals.

De kostprijs zal het bedrag van € 175 niet overschrijden.

Leeruitstappen: (per uitstap te betalen)

Gedurende het schooljaar worden heel wat leeruitstappen georganiseerd (meestal per klas of met enkele klassen samen). Dit in het kader van leerplandoelen. Sommige uitstappen kunnen gratis aangeboden worden of worden door het werkingsbudget van de school betaald. Soms is er vervoer nodig, ...

De leerkrachten oordelen zelf welke leeruitstappen zij voor hun klas leerrijk vinden.

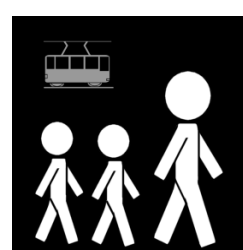
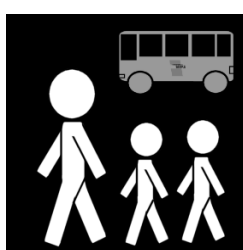
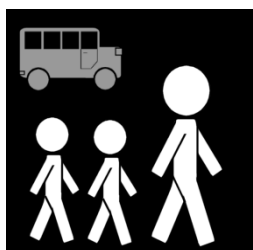
De kostprijs voor de school én voor de ouders moet binnen de perken blijven.

Elke leeruitstap moet door de leerkracht minimum één week op voorhand kenbaar gemaakt worden aan de ouders.

Prijs én programma worden vooraf voorgelegd aan de directie.

De maximale bijdrage (uitstappen – toegangen musea - ...) voor de ouders PER SCHOOLJAAR zal niet overschreden worden!

Kleuters	45 euro
Lagere school	85 euro elk schooljaar



Breng de wereld in je klas!
Breng je klas in de wereld!

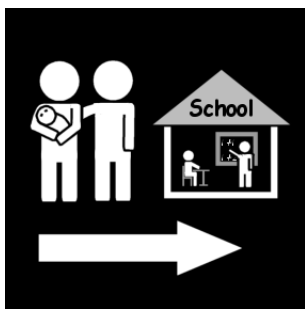
DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders verwachten van de school een degelijke opleiding en opvoeding voor hun kind. Onze scholen zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar verwachten daarvoor van de ouders de volle steun. Daarom worden volgende afspraken opgenomen in deze engagementsverklaring.

Deze engagementen en het effect ervan worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast.

Onze school kiest voor samenwerking met de ouders.



We plannen een ouderavond in september met de leerkracht van uw kind en in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de manier van werken en de specifieke afspraken.

We informeren u over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapporteringsstelsel van de school.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten voor alle kinderen. Wie verhinderd is of wie een bijkomend contact wenst, kan dit na afspraak met de leerkracht.

Als u zich zorgen maakt over de aanpak of een specifieke vraag hebt, kan steeds een contact worden aangevraagd bij de leerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. Wij staan u daarvoor te woord.

We verwachten dat u nauw samenwerkt rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We verwachten dat u contact opneemt met ons bij vragen of zorgen met betrekking tot uw kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.



Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage aan de ouders en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het

lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.



Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is, dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Wij verwachten dat u ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden (= afwezigheden zonder geldige, wettige reden). U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Na de 5^{de} halve dag problematische afwezigheid wordt het CLB schriftelijk op de hoogte gebracht. De school contacteert ook de ouders. Het CLB start een procedure. Dit is steeds een verkennend gesprek tussen ouders en CLB. Indien nodig worden specifieke maatregelen getroffen. Elke bijkomende halve dag problematische afwezigheid wordt schriftelijk gemeld aan ouders en CLB.

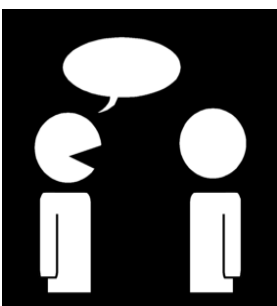
Individuele leerlingenbegeleiding.



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Daarvoor hanteren we een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte begeleiding, andere kinderen hebben permanent nood aan extra zorg. Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook gaan we dan steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de eventuele individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Hierbij geven we aan wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.



Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle kinderen worden in het Nederlands opgevoed en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met

dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat uw kind moeilijkheden ondervindt bij het leren.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

- *zelf Nederlandse lessen volgen (raadpleeg het cursusaanbod in de regio)*
- *uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen*
- *een Nederlandstalige begeleiding bij het maken van huistaken, leren van lessen*
- *gebruik maken van een tolk*
- *een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie, vakantieactiviteiten...*
- *Nederlandstalige tv-programma's en radioprogramma's*
- *Nederlandstalige computerspelletjes*
- *Nederlandstalige boeken, kranten en tijdschriften*
- *Nederlandstalige taalkampen*
- *Nederlands praten met vrienden in allerlei omstandigheden*

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website, schoolbrochure, folders*, ...

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

De beide campussen worden als één school beschouwd.

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over die voorwaarden.)

2.2 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

2.3 Procedure van Inschrijven



Inschrijven tijdens de schooldagen kan gedurende de schooluren of na afspraak. Deze afspraak kan telefonisch of per mail.

De regeling voor inschrijven tijdens de zomervakantie wordt geafficheerd aan de schoolgevel.

Inschrijven van anderstaligen gebeurt enkel door de directie of de zorgcoördinator.

Bij het inschrijven van leerlingen (leerplichtige én niet-leerplichtige) moet een **officieel bewijsstuk** tot identificatie worden voorgelegd. Daarvoor komt één van de volgende documenten in aanmerking:



- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- het identiteitskaartje voor kinderen minder dan 12 jaar;
- de identiteitskaart van het kind vanaf de leeftijd van 12 jaar;
- eventueel: het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- eventueel: de identiteitskaart voor vreemdelingen; eventueel: de verblijfskaart;

- eventueel: de reispas voor vreemdelingen.
- ouders die het ouderlijk gezag hebben over het/de kind(eren) brengen het bewijs hiervan mee bij inschrijving.
Bij samenwonen een recent attest van samenstelling van het gezin (minder dan 2 weken oud).
Bij scheiding een schriftelijk akkoord of beslissing van de rechtbank.

Van dat officiële bewijsstuk wordt een fotokopie bewaard.

Kleuters mogen op school aanwezig zijn vanaf de **eerste instapdatum nadat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn**. Een kleuter die **op** een instapdatum tweeënhalf jaar wordt, mag vanaf die dag worden ingeschreven én toegelaten.

Kleuters geboren voor	komen ...	dus vanaf ...
1 maart 2016	de eerste schooldag na de zomervakantie	3 september 2018
5 mei 2016	de eerste schooldag na de herfstvakantie	5 november 2018
7 juli 2016	de eerste schooldag na de kerstvakantie	7 januari 2019
1 augustus 2016	de eerste schooldag van februari (teldag)	1 februari 2019
11 september 2016	de eerste schooldag na de krokusvakantie	11 maart 2019
23 oktober 2016	de eerste schooldag na de paasvakantie	23 april 2019
3 december 2016	de eerste schooldag na Hemelvaart	3 juni 2019

3 OUDERLIJK GEZAG



3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. **Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.** Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

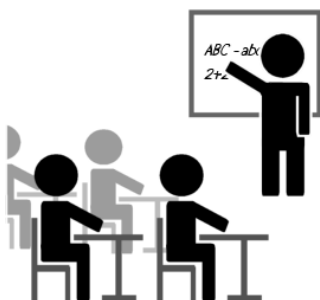
- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: gelieve hiervoor contact op te nemen met de directie of leerkracht.
- Afspraken in verband met oudercontact: gelieve hiervoor contact op te nemen met de directie of leerkracht.

3.4 Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft.

Om de verbondenheid met de school / klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU



De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld: in de kleuterschool na een instapdatum).

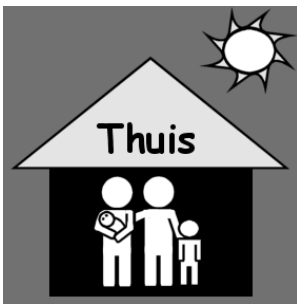
Leerlingengroepen kunnen ingedeeld worden volgens de pedagogische visie van de school.



5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

Afwezigheden van kleuters



We vinden het belangrijk dat elke kleuter elke dag en tijdig op school is. Voor niet-leerplichtige kleuters is geen doktersattest vereist. Het verwittigen van de school wordt wel gewaardeerd.

Afwezigheden van leerplichtigen

5.1 Wegens ziekte



- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
 - Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
 - Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn :

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Opgelet:

Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.

De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Daarom zijn er...

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens :

- De rouwperiode bij een overlijden
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- De deelname aan time-out-projecten;
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingstraject op. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN BIJ ONS AFZONDERLIJKE DEEL)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via de kalender die hoort bij dit schoolreglement en nieuwsbrieven informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.



Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit **schriftelijk** te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)



Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de

ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, worden berekend naargelang het aantal pagina's.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek niet hetzelfde als een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

1. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
2. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
3. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Rudy Weyne
Vrij Katholiek Basisonderwijs Bredene
Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

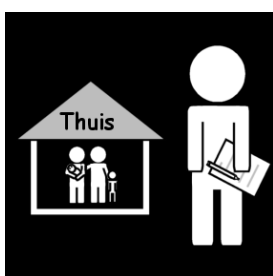
De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september met een aangetekende brief aan de ouders ter kennis gebracht.

8 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)



Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Onderwijs aan huis – SINZwest

Leerlingen die regelmatig ziek zijn maar nooit 21 kalenderdagen na elkaar of die wegens hun ziekte niet in staat zijn om volledige dagen naar school te komen hebben jammer genoeg geen recht op onderwijs aan huis. SINZwest kan hier een oplossing bieden.

SINZwest staat voor School In en Na Ziekenhuis en staat los van elke politieke of filosofische overtuiging. SINZwest organiseert studiebegeleiding voor die kinderen die geen recht hebben op onderwijs aan huis of voor wie onderwijs aan huis onvoldoende oplossing biedt. SINZwest stemt zich voor de inhoud en de duur van de begeleiding af op het niveau en de mogelijkheden van de leerlingen.

SINZwest biedt begeleiding aan kinderen van de basisschool vanaf de derde kleuterklas en leerlingen uit het secundair onderwijs. De begeleiding van SINZwest is volledig gratis. Enkel wanneer de afstand te groot is kan een verplaatsingsvergoeding gevraagd worden.

Contact:

www.sinzwest.be

sinzwest@gmail.com

0487 280 212 of 0487 280 213 (tijdens de kantooruren)

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)



Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school

tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek met de zorgcoördinator
- Een time-out waarbij afspraken gemaakt kunnen worden tussen kind en leidinggevende.
- Een begeleidingsplan om te focussen op de afspraken die in onderling overleg worden gemaakt.

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No-blame methode bij pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg onder leiding van een onafhankelijk persoon.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de

betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Rudy Weyne

VKBB vzw

Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het

schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden; Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

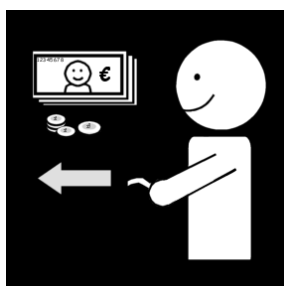
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)



Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas
Deelname aan zwem- en sportlessen.
Deelname aan culturele activiteiten.
Maximumbedrag per schooljaar
Kleuteronderwijs: max € 45
Lager onderwijs: elk leerjaar: max. € 85

We streven ernaar om de bijdrage voor de ouders per schooljaar zo laag mogelijk te houden. In principe worden de toegangen tot culturele activiteiten, musea, door de school betaald. Voor het vervoer zoeken de leerkrachten op creatieve wijze naar de voordeligste formule.

Niet verplicht aanbod per klas

Voor- en naschoolse opvang.

Middagmalen + toezicht

Dranken (melkproducten)

Tijdschriften die niet klassikaal worden gebruikt

Kopieën van leerlingengegevens, getuigschriften, ... Deze prijs wordt berekend volgens het aantal pagina's.

Meerdaagse uitstappen

Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent ten laatste 14 dagen na datum op de rekening.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur of zorgcoördinator. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende

ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

Ondernemingen of privépersonen die de school geldelijk of niet-geldelijk willen steunen, worden niet geweerd, maar ook niet actief opgezocht. Een vermelding van steun op eender welke manier (folder, affiche, circulaire, ...) wordt beslist op de schoolraad. Geldelijke of niet-geldelijke steun moet steeds bijdragen tot de didactisch-pedagogische waarde van de school en moet aansluiten bij het pedagogisch project van de school.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op

t-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

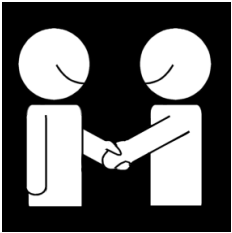
Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

12 VRIJWILLIGERS



De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen, verzekeringskantoor Franky De Rudder-Sluisenstraat 24 Bredene tel. 059 33 09 99

Polisnummer : E1/38.100.544

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat

Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. De polis is een bijvoegsel van de verplichte polis en ligt eveneens ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Elke activiteit van de vrijwilligers wordt onbezoldigd en vrijwillig verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele - Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie.

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:

1. Zieke kinderen horen thuis;
2. Bij besmettelijke aandoeningen verwittigen de ouders tijdig de school
3. Geen snoep op school;

4. Op school kunnen gesubsidieerde zuivelproducten worden aangekocht die 's morgens worden genuttigd. Zuivelproducten en drinkwater mogen ook worden meegebracht, enkel in hervulbare flesjes. We weren alle blikjes en brikjes. Frisdranken worden niet toegelaten.

5. Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen in de eetzaal water drinken en hoeven dus niets mee te brengen van thuis

6. We stimuleren onze leerlingen en hun ouders om elke dag vers gepeld fruit in partjes in een fruitdoosje mee te brengen

7. Verjaardagen: traktaties beperken we tot fruit, een koekje, (zelfgebakken) cake of een boek voor de klasbibliotheek.

8. Ouders gebruiken de school niet als onderwerp op sociale sites en begeleiden de kinderen naar een veilig online-gebruik

- Verwachtingen naar de kinderen:

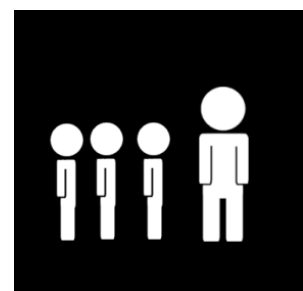
1. Handen wassen na toiletbezoek
2. De speelplaatsen en toiletruimtes net houden
3. Stilte in gangen en gebouwen
4. Verplaatsingen maken we in rij

5. Ze spreken de leerkrachten en ander personeel aan met een titel (meester, juf, juffrouw, mevrouw, directeur)

6. GSM's staan uit tijdens de dag. Wie er toch gebruik van maakt, krijgt een begeleidend brief mee naar huis

7. De kledij is steeds aangepast aan de weersomstandigheden. Vermijd opzichtige sieraden en haartooi.

8. De school wordt geen onderwerp op sociale sites



13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

1. uw kind komt te voet of met een veilige fiets naar school;

- oefen met uw kind de veiligste weg naar school;

- fluovest en fietshelm verhogen de veiligheid van uw kind(eren); stimuleer het gebruik ervan

- de leerkracht op de speelplaats staat er voor de veiligheid van uw kind, bemoeilijk het toezicht niet en verlaat de school na het brengen van de kinderen

2. autobestuurders laten vanzelfsprekend de ingang van de school vrij voor voetgangers en fietsers (ook als het regent). De politie kan foutparkeerders verbaliseren;

3. maak duidelijke afspraken over brengen en afhalen: plaats en tijdstip;

- Verwachtingen naar de kinderen:

Respecteer de verkeersregels



13.3 Medicatie



In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningwijze omschrijft. Wanneer een bijzondere behandeling, anders dan een toediening langs de mond of de huid, nodig is (injecties, zetpillen,...) nemen de ouders maatregelen om dit door gekwalificeerd personeel te laten doen. Dit kunnen verpleegkundigen zijn of diensten zoals het Wit-Gele Kruis.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

13.4.1 Eerste hulp

Wie: de persoon met toezicht

Hoe: elementaire verzorging

Indien verdere zorgen vereist zijn worden de ouders gecontacteerd.

Als uw kind ernstig gekwetst raakt, contacteren we u om zelf met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Indien u niet in de mogelijkheid bent om te komen, zullen wij uiteraard de nodige stappen voor hulpverlening zetten

Ziekenhuis: AZ Damiaan en AZ Sint-Jan, campus H.Serruys te Oostende

13.4.2 Verzekeringspapieren

Af te halen op het secretariaat van de school

Procedure: Indien uw kind lichamelijk gekwetst wordt, laat u de verzekeringspapieren van de school invullen door de behandelende arts en bezorgt ze terug aan de school. De schoolverzekering betaalt achteraf het remgeld aan u terug.

KBC verzekeringskantoor F. De Rudder, Sluizenstraat 24, Bredene

13.4.3 Rookverbod

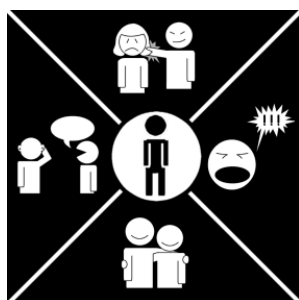
Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels



De school hecht er belang aan dat de kinderen stijlvol optreden. Dit moet o.a. blijken uit de aandacht en het respect van de kinderen tegenover elkaar, uit een voorname houding en uit de beschaafde omgangstaal die ze spreken tegen alle personeelsleden van de school, uit de zorg voor eigen materiaal en andermans bezit, uit het respect voor het materiaal van de school en uit de aandacht voor hygiëne.

Van de kinderen verwachten wij dat ze zich zowel binnen als buiten de school onberispelijk gedragen. (Dit geldt ook op weg van en naar school.)

14.2 Kleding



Van de ouders verwachten wij dat zij hun kinderen net en verzorgd naar school sturen. De kledij moet eveneens aangepast zijn aan de weersomstandigheden. *De directie behoudt zich voor aanstootgevende kleding en/of voorkomen te weren.* Loszittend of open schoeisel kan voor letsels zorgen en wordt dus niet toegelaten. In de gymles dragen de kinderen gymbjes (uitsluitend bestemd voor deze les!) en het t-shirt van de school (bij verlies wordt € 8 aangerekend). Loopschoenen die gedragen worden om naar school te komen, worden niet gebruikt tijdens de gymles.

Alle kleding graag naamtekenen, ook de gymbjes. Verloren kledingstukken kunnen op die manier makkelijker terugbezorgd worden.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- *Multimedia-apparatuur ; dient enkel ter ondersteuning van de lessen en op eigen verantwoordelijkheid*
- *Persoonlijke communicatiemiddelen worden niet gebruikt binnen de schoolmuren*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn uiteraard totaal verboden*
- *Juwelen mogen de veiligheid niet in gevaar brengen, raken snel verloren en worden enkel op eigen verantwoordelijkheid gedragen*



14.4 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.5 Afspraken rond pesten



Pestgedrag is een ernstig feit. Elk feit wordt apart bekeken en opgevolgd.

14.6 Lessen Bewegingsopvoeding en zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden :

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max 150 min per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

- De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6

16 PRIVACY

16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

16.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze

informereren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. Een afvaardiging van het schoolbestuur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

17.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

18 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING



De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.donboscobredene.be

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de Blikvanger. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

19 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de Diocesane Begeleidingsdienst, Baron Ruzettelaan 435, 8310 Assebroek.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

de klacht mag niet anoniem zijn.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

Op datum vanwordt de inschrijving van
bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de Don Boscoschool met inbegrip van de aanpassing van de privacywet.

De ouders verklaren op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Datum:

Naam en handtekening moeder/verantwoordelijke

Naam en handtekening vader/verantwoordelijke