

Inhoudsopgave

1	Contact met de school (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	5
	Organisatie van de school	7
2	Samenwerking	9
	DEEL II: Pedagogisch project	13
	Onze school –Praktische zaken	17
	DEEL III: Het reglement	21
1	Engagementsverklaring	21
2	Inschrijven van leerlingen	23
	2.1 Aanmelden en inschrijven	24
	Doorlopen van inschrijving	24
	2.2 Weigeren	24
	2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	25
	2.4 Screening niveau onderwijstaal	25
	2.5 Procedure van Inschrijven	25
3	Ouderlijk gezag	26
	3.1 Zorg en aandacht voor het kind	26
	3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	27
	3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	27
	3.4 Co-schoolschap	27
4	Organisatie van de leerlingengroepen	27
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	29
	5.1 Wegens ziekte	29
	5.2 Andere afwezigheden	29
	5.3 Problematische afwezigheden	30
6	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten bij ons afzonderlijke deel)	30
	Eéndaagse uitstappen	30
	Meerdaagse uitstappen	31
7	Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	31
	Beroepsprocedure:	32
8	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	33
9	Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	34
	9.1 Ordemaatregelen	34
	9.2 Tuchtmaatregelen	34
	9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	34
	9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	35
	9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	35
	9.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	35

9.3	Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	36
9.3.1	Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting	36
9.3.2	Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting	36
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	37
10.1	Wijze van betaling	38
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	38
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	39
12	Vrijwilligers	40
13	Welzijnsbeleid	41
13.1	Preventie	41
13.2	Verkeersveiligheid	42
13.3	Medicatie	42
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	43
	5. Rookverbod	43
14	Leefregels	44
14.1	Gedragregels	44
14.2	Kleding	44
14.3	Persoonlijke bezittingen	44
14.4	Eerbied voor materiaal	45
14.5	Afspraken rond pesten	45
14.6	Lessen Bewegingsopvoeding en zwemmen	45
15	Revalidatie / Logopedie	45
16	Privacy	46
16.1	Verwerken van persoonsgegevens	46
16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	46
16.3	Publiceren van foto's	46
16.4	Recht op inzage en toelichting	46
17	Participatie	47
17.1	Schoolraad	47
17.2	Ouderraad	47
18	Infobrochure onderwijsregelgeving	47

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.

Met het schoolreglement dat u nu raadpleegt, willen we duidelijk maken dat een goede samenwerking tussen leerlingen, ouders, leerkrachten en personeel onontbeerlijk is.

Samen willen we werken aan een open school, waar vertrouwen in elkaar en zorg voor elkaar heel belangrijk en noodzakelijk zijn.

Hoe we dat vertrouwen en die zorg willen bereiken, staat vermeld in dit schoolreglement.

Dit schoolreglement wordt jaarlijks aangepast aan de eisen die het ministerie oplegt. Die aanpassingen worden voorgesteld aan de leerkrachten en het oudercomité en verder geadviseerd door de schoolraad. Het schoolbestuur neemt bij twijfel de beslissing over de definitieve uitgave.

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

Schoolbestuur en directeurs 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.



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 – Britt Costenoble

Telefoon: 059 32 23 45

e-mail: zocodonbosco@skynet.be

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)

Schoolbestuur

Voorzitter: Rudy Weyne (0485 31 59 37).

Adres: Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene

e-mail: rudy_weyne@hotmail.com

Ondervoorzitter : Dany Hollevoet (059 32 47 11)

Secretaris : André Ingelbrecht (059 32 00 14)

Anthierens Annie, Bamelis Geert, Col soul Marie-Jeanne, De Beuker Sylveer, Demuynck Germain, Derudder Franky, Fischer Karel, Garriau Hilde.

Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting

Voorzitter :

Adres :

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.

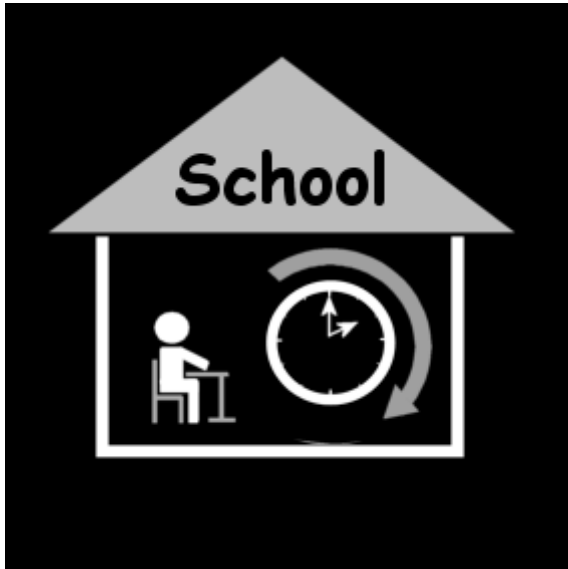
Kinderen die te vroeg zijn, gaan naar de opvang.

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: 31 oktober – 8 november

Kerstvakantie: 19 december – 3 januari

Krokusvakantie: 6 februari – 14 februari

Paasvakantie: 26 maart – 10 april

Zomervakantie: 1 juli – 31 augustus

Facultatieve vrije dagen:

Woensdag 4 mei

Dinsdag 17 mei – Woensdag 18 mei

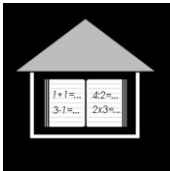
Pedagogische studiedagen :

Woensdag 14 oktober

Woensdag 25 november

Woensdag 2 maart

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**



Jullie zijn onze partners 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

Voorzitter: Barbara Monfrans

Leden: zie link op schoolsite

Schoolraad

Voorzitter: Frederic Debreyne

Oudergeleding: Barbara Monfrans – Elke Degrieck

Personeelsgeleding: Katrien De Wilde

Lokale gemeenschap: Marleen Tuerlinckx
– Anthony Bienstman

Afgevaardigden van het schoolbestuur

Met de leerlingen

Kinderforum

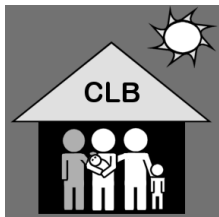


Het Kinderforum bestaat uit 1 afgevaardigde per klas vanaf het 1^{ste} leerjaar van de lagere school.

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)**

Onze school werkt samen met het Vrij
CLB Oostende-Gistel

Adres: Frère-Orbanstraat 145, 8400 Oostende

Contactpersoon CLB: Inge Lutters

Arts CLB: Dr Martine Maes

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.

Nuttige adressen

*Jeugdoverleg
Bredene (JOB)*

Contactpersoon: Kristien Vanmullem

kristien.vanmullem@bredene.be

Commissie inzake
Leerlingenrechten

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel

02/553 92 12

Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
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 onderwijsmethodes en didactiek, uiteraard in overeenstemming met deze leerplannen.



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

De te realiseren opdrachten werden uitgeschreven in het **OKB** (Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen).

De vijf pijlers van dit OKB zijn:

- **Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.**

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren. De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus. We hebben de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie.



Onze school is een katholieke school en heeft dan ook een zendingsopdracht. Van de leerkrachten en de directie wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven. Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn ten opzichte van het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gegeven (geen anti-houding).

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

De ouders en het oudercomité verbinden er zich toe de opvoeding en het onderwijs van de kinderen volgens de christelijke principes te bevorderen en te beschermen. Ze doen daartoe een beroep op de nauwe samenwerking met de leerkrachten en de directie. Ze zijn bewust van het feit dat hun taak informatief en suggestief is. De samenwerking richt zich vooral op aangelegenheden van algemeen opvoedkundige aard, zoals de godsdienstige, zedelijke, intellectuele, lichamelijke en burgerlijke opvoeding alsook inzake schoolaangelegenheden in zoverre die de ouders of hun kinderen in het algemeen aanbelangen.

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.

- **Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.**

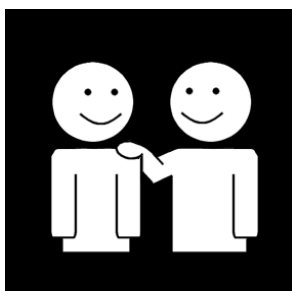
Dit streven we na via het 'Ontwikkelingsplan voor de kleuterschool' en de verschillende 'Leerplannen' van het VVKBAO. Deze bevatten de leerlijnen die nodig zijn voor een horizontale en verticale samenhang tussen de verschillende leerstofonderdelen. Dit zowel op het niveau van de groep als op het niveau van het individuele kind?

We nodigen onze kinderen uit om niet enkel kennis op te doen, maar ook om die kennis veelvuldig te gebruiken in uiteenlopende situaties.

- **Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.**

Leerkrachten en directie aanvaarden de aan hen toevertrouwde kinderen zoals ze zijn; met hun positieve kanten en gevoeligheden. Ook kinderen met minder talenten worden als persoon aanvaard.

Als volwassene moeten we kunnen luisteren naar kinderen om nadien, indien nodig, te kunnen corrigeren. We moeten de kinderen van binnenuit aanvoelen. (Hoe zou dit kind zich nú voelen?)



De kinderen verwachten dat ze door alle leerkrachten gewaardeerd worden in wat ze goed kunnen, ook in niet specifieke schoolse kennis. Ze verwachten evenzeer dat ze de nodige uitdagingen aangeboden zullen krijgen om zichzelf te kunnen ontplooien.

Alles wat met opvoeding te maken heeft, vraagt tijd. We eisen niet wat de kinderen nog niet aankunnen. Kunnen ze al omgaan met conflicten?

Als leerkracht zullen we het hen moeten leren. Problemen naar aanleiding van conflicten moeten bespreekbaar gehouden worden. Het oplossen van zulke problemen verloopt heel traag. We mogen ze niet uit de weg gaan; we maken tijd vrij voor kinderen 'in nood'.

Het is goed dat kinderen aanvoelen dat de leerkracht met hen begaan is, dat de leerkracht meeleeft met wat ze meemaken in het gezin, tijdens ziekte, bij tegenslag, bij conflict met leeftijdsgenoten ...

Een toegewijde en geïnteresseerde leerkracht kan wonderen doen. We aanvaarden dat ook de meer begaafde kinderen de mogelijkheid krijgen om zich op eigen tempo verder te ontplooien. Het didactisch handelen van de leerkracht in de les moet hen daartoe de mogelijkheid bieden.

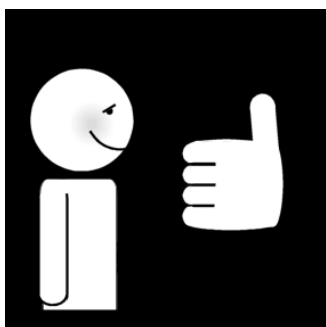
Met rustige, weloverwogen taal bereik je meer dan met geweldige, kwetsende woorden. Een opvoeder is geen dominerende figuur die veel roept tegen de kinderen, maar iemand die wil werken vanuit inzicht en overtuiging, wat niet betekent dat hij zwak optreedt. Als leerkrachten verdienen we door ons consequent handelen het respect én het vertrouwen van de kinderen. We maken het ons gewoon steeds gunstig over kansarmen te spreken en te oordelen. Eerbied is ... het goede in de ander bevestigen en aan elkaar meedelen.

- **Werken aan de brede ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.**



Binnen ons net werken wij volgens de principes van het zorgcontinuüm.

Hierbij speelt de klasleerkracht een centrale rol binnen de zorg voor elk kind van zijn klas.

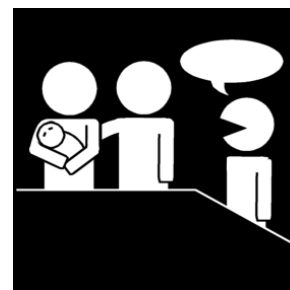


Spreken én luisteren; daar gaat het om. Uit een individueel gesprek met elk kind kunnen zowel het kind als de leerkracht heel veel leren.

- **Werken aan de school als gemeenschap en organisatie.**

De school streeft naar een samenwerking waarbij het geheel meer is dan de som van de delen. Die samenwerking kan resulteren in het creëren van een 'lerende' school waarbinnen we blijven groeien, door steeds opnieuw te zoeken naar een hedendaagse aanpak van ons onderwijs (onze pedagogiek), zowel op inhoudelijk als op relationeel vlak.

De ouders rekenen op een open communicatie vanwege de leerkrachten en de directie in verband met de leerlingen, het pedagogisch project van de school en de doelstellingen van het schoolgebeuren. Het doel van deze communicatie is een goede uitwisseling van informatie - vanuit objectieve criteria en niet vanuit beoordeling - betreffende het kind, zodat beide partijen kunnen inspelen en coachen om de ontwikkeling van het kind te bevorderen en te volgen betreffende kennis, vaardigheid, emotie, lichaam en het zoeken naar een optimale aanpak vanuit beide partijen.



De ouders proberen in hun opmerkingen steeds - hoewel soms kritisch – opbouwend te zijn. Enkel samen kan een 'betere' school gemaakt worden. De leerkrachten en de directie proberen de opmerkingen van de ouders ook zo te ervaren.

In de diverse organen (oudercomité, participatieraad ...) maken de ouders of hun afgevaardigden hun opmerkingen over aan de leerkrachten en de directie. Hoewel zij hierin slechts een adviserende rol hebben, rekenen de ouders toch op voldoende luisterbereidheid vanwege leerkrachten en directie.

Zowel de leerkracht en de directeur als de ouders kunnen steeds een gesprek aanvragen. De inhoud van het gesprek betreft zowel positieve als negatieve boodschappen. De uitwisseling gebeurt vanuit loutere feiten zonder vooroordelen.

De ouders engageren zich om via de diverse organen het algemeen belang van alle kinderen te laten primeren. Ze verbinden zich ertoe om een eerlijke verdeling van het lestijdenpakket te verdedigen waarbij elk kind dezelfde rechten heeft.



Slechts in deze communicatieve dialoog, waarbij ieder recht heeft op zijn eigen mening, kan samen gezocht worden naar een schoolproject dat 'net iets beter' is.

Dan wordt onze school een school waar iedere betrokkene volmondig gelukkig kan zijn met als doel de integrale ontplooiing van ieder kind op een eerlijke en correcte manier.

De ouders engageren zich om samen met alle betrokkenen te streven naar een school die op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde manier aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs biedt, zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactische verwerking. Dit is de taak van de leerkrachten en de directie. De school legt de nadruk op een pedagogische benadering van het kind en de jonge mens. Ze streeft de totale vorming van de persoon na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal. De ouders steunen dit project ten volle.

Onze school –Praktische zaken.



Bijdrageregeling

Maandelijks werken we met onkostennota's voor de betalingen van maaltijden, voor- en naschoolse opvang, melk, uitstappen, ...

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.

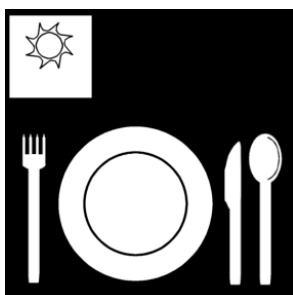
Melkproducten:

Is per periode (van vakantie tot vakantie) te betalen. Dit wordt op het bestelbriefje aangegeven.

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.

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.

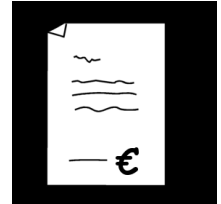


Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur of de zorgcoördinator.

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 :

Woensdag is fruitdag. 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.

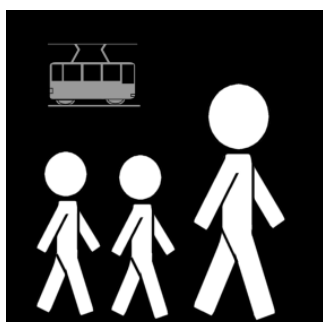
Tijdschriften:

Sommige tijdschriften kunnen, vrijblijvend, aangekocht worden:



	Trimester	Jaarabonnement
Dopido	13 euro – 12 euro – 11 euro	31 euro
Dokadi	13 euro – 12 euro – 11 euro	
Doremi	13 euro – 12 euro – 11 euro	
Leesknuffel		36 euro
Zonnekind	16 euro – 13 euro – 13 euro	36 euro
Zonnestraal	16 euro – 13 euro – 13 euro	36 euro
Zonneland	16 euro – 13 euro – 13 euro	36 euro

Leesbeestje	Jongste kleuters	20 euro
Leesknuffel	Oudste kleuters	36 euro
Boektoppers	Kleuters	? euro
Leeskriebel	2 ^{de} graad	27 euro
Vlaamse Filmpjes	3 ^{de} graad	30 euro
Robbe en Bas	1 ^{ste} graad	27 euro
KLAP – actuemagazine	2 ^{de} graad	17 euro
KITS – actuemagazine	3 ^{de} graad	18 euro
Koekoek	Kleuters 1	17.50 euro
Kadoze	Kleuters 2	17.50 euro
Kadee	Kleuters 3	17.50 euro



Eendaagsschoolreis:

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.

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 de leerplannen wereldoriëntatie en muzische opvoeding. 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.

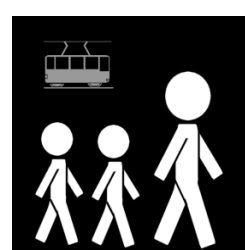
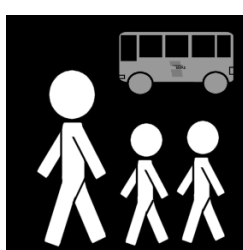
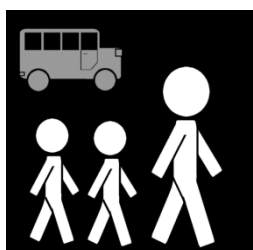
De kostprijs voor de school én voor de ouders moet binnen de perken blijven.

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!

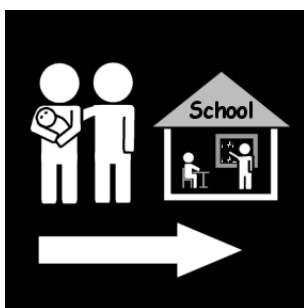
DEEL III: Het reglement

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.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.



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. 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.

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 10^{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.

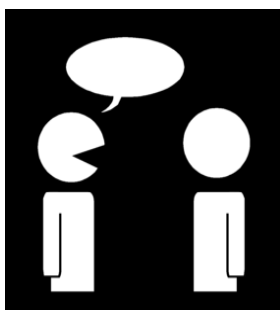


Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Daarvoor hanteren we een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte begeleiding, andere kinderen hebben permanent nood aan extra zorg.

We zullen in overleg met u vastleggen hoe die begeleiding zal georganiseerd worden. Hierbij geven we aan wat de draagkracht van de school is en wat van u als ouder verwacht wordt.

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. Dit kan ertoe leiden dat uw kind moeilijkheden ondervindt bij het leren. Wij engageren ons ertoe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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.

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*, ...

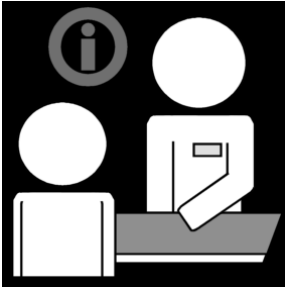
Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven



Onze school werkt met voorrangperiodes.

We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leeftijd en kinderen van personeel.

Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die niet behoren tot de voorrangsgroepen.

De juiste data voor het schooljaar 2016 – 2017 vindt u, vanaf januari 2016, op onze website.

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.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de nieuwsbrief (Blikvanger) van juni en op het mededelingenbord in de school. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Het schoolbestuur beschouwt de vestigingsplaatsen Nukkerstraat en Buurtspoorwegstraat als één geheel. De capaciteit bedraagt 50 kinderen per leerjaar.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 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.

2.5 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.

Instapmomenten Schooljaar 2015 - 2016

Kleuters geboren voor	komen ...	dus vanaf ...
1 maart 2013	de eerste schooldag na de zomervakantie	1 september 2015
9 mei 2013	de eerste schooldag na de herfstvakantie	9 november 2015
4 juli 2013	de eerste schooldag na de kerstvakantie	4 januari 2016
1 augustus 2013	de eerste schooldag van februari (teldag)	1 februari 2016
15 augustus 2013	de eerste schooldag na de krokusvakantie	15 februari 2016
11 oktober 2013	de eerste schooldag na de paasvakantie	11 april 2016
9 november 2013	de eerste schooldag na Hemelvaart	9 mei 2016

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.

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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, 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.

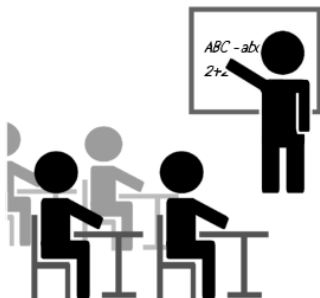
- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: gelieve hiervoor contact op te nemen met de directie of leerkracht.
- Afspraken in verband met oudercontact: gelieve hiervoor contact op te nemen met de directie of leerkracht.

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, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN



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).

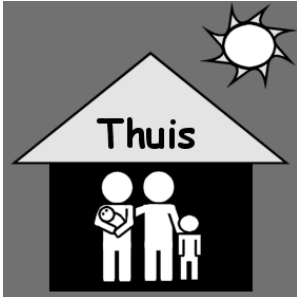
Leerlingengroepen kunnen volgens de pedagogische visie



ingedeeld worden van de school.

5 **AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

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 afwezigheden**

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;

- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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.

5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

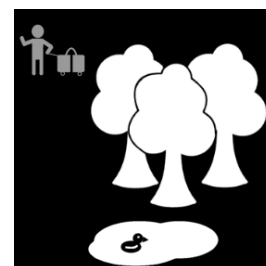
6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN BIJ ONS AFZONDERLIJKE DEEL)

Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen.

Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

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

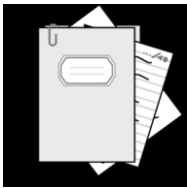


Meerdaagse uitstappen



Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)



De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

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 bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. 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 op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;

- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

Beroepsprocedure:

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.
1. 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.
 2. 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.
 3. 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.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders met een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

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, die het beroep behandelt, 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.

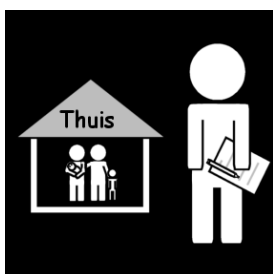
De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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.

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 vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

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 klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

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 **ORDE- EN TUCHTMAATREGELN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**



Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 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 tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2 *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 te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

9.2.3 *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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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.

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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

9.2.4 *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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

9.3.1 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

9.3.2 Beroepsprocedure na 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.

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, die het beroep behandelt, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
De schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.

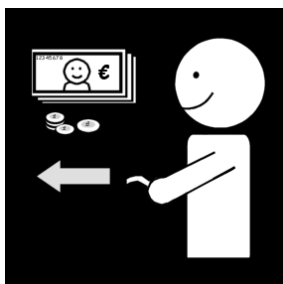
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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. € 410 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

Ondernemingen of privépersonen die de school geldelijk of niet-geldig 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.

Schenkeningen, 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:

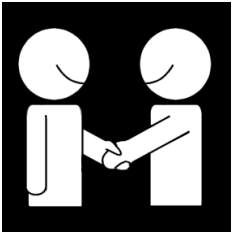
- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs 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.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Departement Onderwijs
Secretariaat-generaal
t.a.v. Willy Van Belleghem
Kamer 5B25
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

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 : E1/28.012.154

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

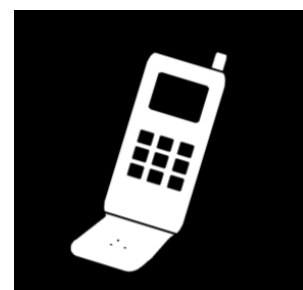
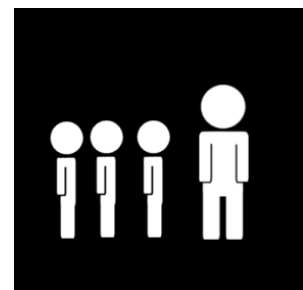
13.1 Preventie

- 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 begeleidende 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

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

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.

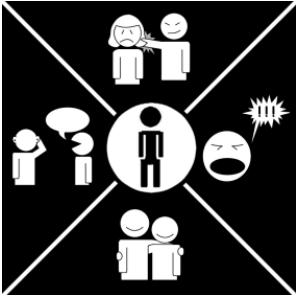
KBC verzekeringskantoor F. De Rudder, Sluizenstraat 24, Bredene

5. Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

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 gymbjjes (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 gymbjjes. 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

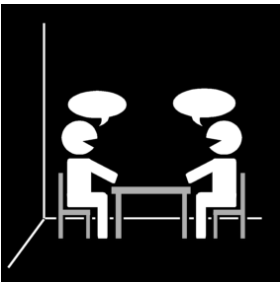


Pestgedrag is een ernstig feit. Elk feit wordt apart bekeken en opgevolgd.

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



Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie 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.

16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, op klasblogs,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, worden berekend volgens het aantal af te drukken pagina's.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. De kostprijs per pagina bedraagt € 0.50.

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.

'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.

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

Datum:

Naam en handtekening moeder

Naam en handtekening vader