

1	Contact en organisatie	6
1.1	Contact met de school (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	6
1.2	Organisatie van de school.....	7
1.2.1	Schooluren	7
1.2.2	Voor- en naschoolse opvang	8
1.3	Samenwerking	10
1.4	Commissie inzake leerlingenrechten	13
1.5	Commissie inzake zorgvuldig bestuur.....	14
2	Pedagogisch project.....	15
2.1.1	Startdag	16
2.1.2	Klasvieringen	16
2.1.3	Schoolvieringen	16
2.1.4	Don Boscodag.....	17
2.1.5	Vettig Feestje	17
2.1.6	Schoolfeest - Kleuterfeest	17
2.1.7	Strapdag	17
2.1.8	Schoolreizen	17
2.1.9	Integratiemomenten - bezoekmomenten kleuter-lager.....	17
2.1.10	Assistentie in de refters en bij kleuters	18
2.1.11	Geloof.....	18
3	Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	19
3.1.1	De leraar als gids	19
3.1.2	Een duidelijke leerlijn.....	20
3.1.3	Het kind is meester van zijn eigen leren	20
3.1.4	De leraar doet er toe !	21
3.1.5	Wat als kinderen specifieke onderwijsbehoeften hebben ?	23
4	Onze school –Praktische zaken	24
4.1	Bijdrageregeling	24
4.2	Melkproducten	24
4.3	Eten op school	24
4.4	Lunchpakket.....	25
4.5	Warme maaltijd	25
4.6	Koekentrommel.....	26
4.7	Verjaardagskast	26
4.8	Tijdschriften	26
4.9	Eendagsschoolreis	26
4.10	Meerdaagse reis voor de 1ste graad	26
4.11	Meerdaagse reis voor de 2de graad	26
4.12	Meerdaagse reis voor de 3de graad	27
4.13	Leeruitstappen	27
5	Het reglement	28
5.1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	28
5.1.1	Oudercontacten	28
5.1.2	Individuele leerlingenbegeleiding.....	29

5.1.3	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	30
6	Inschrijven van leerlingen.....	31
6.1.1	Doorlopen van inschrijving	31
6.2	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	31
6.3	Screening niveau onderwijstaal	31
6.4	Procedure van Inschrijven	32
7	Ouderlijk gezag	34
7.1	Zorg en aandacht voor het kind	34
7.2	Neutrale houding tegenover de ouders.....	34
7.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	34
7.4	Co-schoolschap	34
8	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	35
9	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	36
9.1	Afwezigheden van kleuters	37
9.2	Afwezigheden van leerplichtigen.....	37
9.3	Afwezigheden wegens ziekte.....	37
9.4	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	38
9.5	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	38
9.6	Problematische afwezigheden	39
10	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros bij ons afzonderlijke deel)	40
11	Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving).....	41
11.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	41
11.2	Beroepsprocedure	41
12	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	44
12.1.1	Onderwijs aan huis – SINZwest.....	44
13	Herstel- en sanctiebeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	46
13.1	Begeleidende maatregelen	46
13.2	Herstel.....	46
13.3	Ordemaatregelen	46
13.4	Tuchtmaatregelen	47
13.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	47
13.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	47
13.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	47
13.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	48
13.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	48
14	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	51
14.1	Wijze van betaling.....	52

14.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	52
15	Geldelijke & niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	53
16	Vrijwilligers.....	54
16.1	Verplichte verzekering	54
16.2	Vrije verzekering	54
16.3	Vergoedingen	54
16.4	Aansprakelijkheid	54
16.5	Geheimhoudingsplicht.....	54
17	Welzijnsbeleid	55
17.1	Preventie	55
17.2	Verkeersveiligheid	56
17.3	Medicatie en andere medische handelingen	57
17.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	57
17.4.1	Eerste hulp.....	57
17.4.2	Verzekeringspapieren	57
17.4.3	Rookverbod	57
18	Leefregels	58
18.1	Gedragregels.....	58
18.2	Kleding	58
18.3	Persoonlijke bezittingen	58
18.4	Eerbied voor materiaal.....	59
18.5	Afspraken rond pesten	59
18.6	Lessen Bewegingsopvoeding en zwemmen	59
19	Revalidatie / Logopedie	60
20	Leerlingenevaluatie	62
21	Leerlingenbegeleiding	63
22	Privacy	64
22.1	Welke informatie houden we over je bij?	64
22.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	64
22.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames	64
22.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	65
23	Participatie.....	66
23.1	Schoolraad	66
23.2	Ouderraad	66
24	Infobrochure onderwijsregelgeving	67
25	Klachtenregeling	68

26	Goedkeuring opvoedingsproject & schoolreglement.....	69
-----------	---	-----------

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 EN ORGANISATIE

1.1 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 Buurt-
spoorwegstraat 34**

8450 Bredene

059 32 23 45



Directeur

Dominique Nieuwenhuyse – Tina De Lauw (co-directeur)

Telefoon: 059 32 23 45 - 0497 30 21 31 – 0494 77 97 34

e-mail : directeur@donboscobredene.be

Secretariaat

Telefoon: 059 32 23 45

e-mail: administratiedonbosco@skynet.be

Zorgcoördinator

Katrien De Wilde

Telefoon: 059 32 23 45

e-mail: katriendewilde@msn.com

Lerarenteam

zie lijst op de Blikvanger van september

Scholengemeenschap 9 Beaufort

Vrije Basisschool "De Dorpslinde"

Vrije Basisschool "Don Bosco"

Vrije Basisschool "Duinen"

Vrije Kleuterschool "Westdiep"

Vrije Lagere school "Westdiep"

Vrije Basisschool "Sint-Lodewijksschool"

Vrije Basisschool "Zandvoorde"

Vrije Basisschool "Sint-Andreas" Schapenstraat

Vrije Basisschool "Sint-Andreas" Stene



CASS

(comité afgevaardigden schoolbesturen scholengemeenschap)

Voorzitter: Peter Vanmaeckelberghe

Coördinerend directeur: Ignaas Depotter

Raad van bestuur

Voorzitter: Rudy Weyne (0485 31 59 37).

Vzw VKBB

Adres: Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene

e-mail: rudy_weyne@hotmail.com

1.2 Organisatie van de school

1.2.1 SCHOOLUREN

School open

8.15 uur*

13.00 uur

De lessen

8.30-11.45 op ma-di-do-vr

8.30-11.30 op wo

13.15-16.00 op ma-di-do

13.15-15.00 op vr

* "Zachte landing" = de kinderen gaan meteen naar het klaslokaal en blijven niet op de speelplaats

De leerlingen van 1^{ste} en 2^{de} leerjaar starten om 8.25 uur met de lessen, de anderen om 8.30 uur. De eerste graad heeft 2 pauzemomenten in de morgen, de anderen telkens 1 langere pauze 's morgens en 's middags. De extra pauze voor de eerste graad heeft een positieve invloed op de concentratie en biedt de kinderen meer bewegingsmogelijkheden, zoals ze het in de kleuterklas gewoon waren. Over de middag hebben de kinderen 1 uur en 30 minuten pauze (van 11.45 tot 13.15 uur). Dit is ruim voldoende om ook thuis te eten.

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.

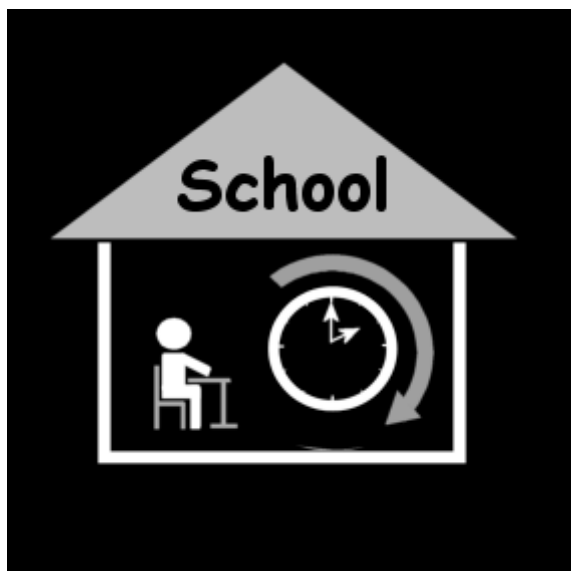
Kinderen die te vroeg zijn, worden door de ouders bij voorkeur naar de opvang gestuurd.

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

1.2.2 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
	11.30 uur – 12.30 uur
donderdag	7.30 uur - 8.15 uur
	16.15 uur - 17.15 uur
vrijdag	7.30 uur - 8.15 uur
	15.00 uur - 16.15 uur

GEEN OPVANG OP SCHOOLVRIJE DAGEN



Prijs : € 1 per begonnen half uur vanaf 15' na schooltijd.
(Fiscaal attest mogelijk- RRnr van de ouders nodig)

Gelieve u aan deze uurregeling te houden. Bij overschrijding van het sluitingsuur, wordt de opvang dubbel aangerekend.

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: 11.45 uur – 13.00 uur

Plaats: school

Vergoeding: 1 euro (fiscaal attest mogelijk)

Vakanties:

Herfstvakantie: 28 oktober – 5 november

Kerstvakantie: 23 december – 7 januari

Krokusvakantie: 10 februari – 18 februari

Paasvakantie: 30 maart – 14 april

Zomervakantie: 29 juni – 1 september

Facultatieve vrije dagen:

Woensdag 8 mei 2024

Dinsdag 21 mei 2024 – woensdag 22 mei 2024

Pedagogische studiedagen :

Vrijdag 10 november 2023

Maandag 29 januari 2024

Huiswerk



Er kunnen huistaken zijn op maandag, dinsdag en donderdag. De dag voorafgaand aan een vakantieperiode wordt eveneens géén huistaak gegeven. Huistaken duren gemiddeld 30 minuten.

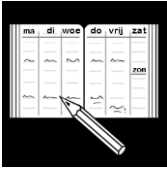
Huistaken zijn, tenzij anders gevraagd, steeds te maken tegen de volgende schooldag. In sommige leerjaren worden de taken in pakketten per week gebundeld.

Doorheen heel de lagere school moet het agenda de spreekbuis zijn tussen ouders en leraren. 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, maar zal daarom niet dagelijks paraferen.

1.3 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Oudercomité

Co-voorzitters : Kirby Desmit – Diego Bolle

Leden: zie link op schoolsite

Schoolraad

Voorzitter: Tina De Lauw

Oudergeleding: Nicky Wybouw

Personeelsgeleding: Charlotte Van Belle

Lokale gemeenschap: Marleen Tuerlynckx

Afgevaardigden van het schoolbestuur :
Rudy Weyne – Franky De Rudder

Met de **leerlingen**

Kinderforum



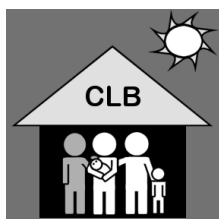
Het Kinderforum bestaat uit 1 afgevaardigde per klas vanaf het 1^{ste} leerjaar van de lagere school.

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

De directeur maakt eveneens deel uit van het Kinderforum.

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 De Havens – Oostende
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
059 50 68 01 - oostende@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers 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 ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en

de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

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

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

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, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling 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. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag of GC-verslag kan je je niet verzetten.

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

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

Leersteuncentrum (LSC, voorheen ondersteuningsnetwerk)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam

ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord met als directeur Sylvie Matthijs:

Eveline Pil: eveline.pil@netwerkwest.be

Jochen Theetaert: jochen.theetaert@netwerknord.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: schepen Kelly Spillier
jeugddienst@bredene.be

Klachten

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur en / of de voorzitter van het Schoolbestuur. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.be of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

1.4 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

1.5 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

2 PEDAGOGISCH PROJECT

Zie apart item op de schoolsite.

Het schoolproject is een gezamenlijke taak.

De verantwoordelijkheid van de leraren 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.

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".



Samen **ZIJN**

We willen er ZIJN voor elkaar en voor onszelf.

Samenkomen met kinderen van andere leeftijden binnen de school is belangrijk, we stimuleren het samenhorigheidsgevoel. Er zijn dan ook heel wat momenten en activiteiten waar we SAMEN ZIJN.

2.1.1 STARTDAG

Onze leerlingen worden op de eerste schooldag van september onthaald op het Kleuterplein voor de kleuters en op het Voetbalplein voor het lager. De leraren voorzien in animatie waarop aan de kinderen en aan de ouders al een eerste keer het jaarthema voor de school wordt voorgesteld. Dit thema krijgt dan tijdens het schoolfeest zijn afsluiter. Per leerjaar worden de leerlingen uitgenodigd om samen met de leraren naar de klas te vertrekken.

Bij de kleuters worden de kinderen een kleur opgespeld. Die kleur komt overeen met de klas-kleur en het klasvaandel. Aan de hand van een schooltaslabeltje kunnen zij snel naar de juiste klas geleid worden.

Kennismaken met de leraar, de klas, de vriendjes en de andere ouders is al op het einde van augustus gebeurd tijdens het open-klas-moment, georganiseerd in samenwerking met het oudercomité. De eerste boekenpakketten worden overhandigd, de eerste info wordt meegegeven en alle ouders en kinderen kunnen verbroederen aan de pop-upbar op de speelplaats.

2.1.2 KLASVIERINGEN

Vanaf het tweede leerjaar gaan de leerlingen van elk leerjaar elk trimester naar de kerk om een zinvolle klasviering te houden bij de voorganger, diaken Rudy. Elke leraar krijgt de planning en een schema waaraan de viering moet voldoen, volgens de instructie van Rudy. Het thema is vrij te kiezen, dat kan dus actualiteit zijn, maar ook aansluitend bij het catechese-thema in de klas. De viering wordt voorbereid op inhoud, teksten en liederen en of muziek. De parallelklassen werken hieraan samen.

2.1.3 SCHOOLVIERINGEN

De kinderen van de lagere afdeling gaan een aantal keren in groep naar de parochiekerk voor een zinvolle viering op de belangrijke momenten in het schooljaar. Deze momenten worden vastgelegd in het schoolpastoraalteam bestaande uit leraren en directie. Dit team maakt een keuze uit : begin van het schooljaar, advent en Kerst, Don Boscodag, Aswoensdag, Goede Week en einde schooljaar. Op deze vieringen proberen we de verbondenheid te benadrukken

met een eigentijdse, maar zingevende invulling. Aan de viering wordt meegewerkt door alle leerlingen en leraren.

2.1.4 DON BOSCODAG

Onze school heeft Don Bosco als voorbeeldfiguur en als naam, alhoewel we niet tot de Salesianen behoren. We proberen opvoeding en onderwijs te verzorgen in de geest van Don Bosco, dus bij voorkeur opvoeden zonder straffen. Tijdens de Don Boscodag wordt de figuur van Don Bosco op een gevarieerde manier in de kijker gezet en worden de kinderen getrakteerd op een koek, een drankje en een film. De leerlingen zijn samen per graad.

2.1.5 VETTIG FEESTJE

Grote inzet moet beloond worden. Elk jaar organiseren we op school een grote pannenkookenslag, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen, maar waar ze ook zelf mogen over beslissen. In het Kinderforum wordt bepaald waaraan de opbrengst van de actie wordt besteed. Enige voorwaarden zijn dat het moet dienen voor het nut van iedereen en dat het moet duurzaam zijn. Als beloning voor die inzet, mag elk kind vanaf het eerste leerjaar op een middag in juni aanschuiven voor frietjes, snack en frisdrank. Voor één keer mag het "vettig" zijn. Ze eten samen op de speelplaats en sluiten af met groepsdansen.

2.1.6 SCHOOLFEEST - KLEUTERFEEST

Tweejaarlijks trakteren de leerlingen hun ouders op een spektakel tijdens het schoolfeest. Het thema ligt al van in september vast. Ouders, familie, leraren en kinderen komen samen op een zondagmiddag in mei of juni.

In de tussenjaren organiseren we het schoolfeest als een open-school-dag met workshops en presentaties.

Elk schooljaar komen de ouders en familie van onze kleuters samen voor het tweedaagse kleuterfeest. Optredens en een zelfgemaakt geschenk zorgen voor een leuk samen-zijn.

Iedere keer staat het oudercomité in voor de logistieke ondersteuning en de versnaperingen.

2.1.7 STRAPDAG

Op het einde van september kunnen leerjaren die dat wensen een volledige dag samen op tocht. Wandelen of fietsen in de omgeving en een hele dag in elkaars nabijheid.

2.1.8 SCHOOLREIZEN

Per graad gaan de leerlingen op schoolreis, ééndaags of meerdaags. Ook nu primeert het groepsleven.

2.1.9 INTEGRATIEMOMENTEN - BEZOEKMOMENTEN KLEUTER-LAGER

Er worden integratiemomenten georganiseerd tussen 1^{ste} leerjaar en 6^{de} leerjaar, waarbij de leerlingen van het 6^{de} optreden als peter of meter. Ze leren de school kennen, de mensen die er werken en de afspraken. De peters en meters begeleiden de kinderen van het 1^{ste} ook op meerdere verplaatsingen te voet en organiseren spelletjesmiddagen met educatieve gezelschapsspelen.

Tussen 3^{de} kleuterklas en 1^{ste} leerjaar zijn er ook contactmomenten waarbij ze bij elkaar op bezoek gaan. Doordat we meerdere gebouwen hebben, is het voor de kleuters nuttig om vooraf hun horizon te verruimen.

2.1.10 ASSISTENTIE IN DE REFTERS EN BIJ KLEUTERS

Oudere leerlingen mogen steeds op vrijwillige basis en zonder dwang helpen in de refters en bij de kleuters. Dit is begeleiden onder leiding van een verantwoordelijke, jassen aantrekken, mondjies vegen, water bedelen, brooddozen sorteren...

Kinderen krijgen verantwoordelijkheden, daarom zijn afspraken nodig : Peter-meterschap, voorschoolse melkbedeling, begeleiding op uitstappen door oudere leerlingen, verplaatsingen in groep met de fiets.

2.1.11 GELOOF

Een warme school waar ook kinderen met een andere geloofstraditie en –opvoeding welkom zijn en zich ook thuis voelen.

Elk kind neemt deel aan de klas- en schoolvieringen, binnen de grenzen van de eigen cultuur. We streven de universele waarden van "goed mens-zijn" na.

Kinderen met een andere geloofsinvulling of geen geloofsinvulling worden uitgenodigd de eigen vertrouwde gebeden of waarden te onderhouden.

Confrontaties moeten leiden tot een verrijking, niet tot tweedracht.

Ouders worden uitgenodigd een stukje van hun cultuur, geloof, traditie, leven bij de kinderen te brengen. We geven diversiteit een plaats op school en in het onderwijs.

Leraren moeten zich echt tonen. Openstaan voor vragen en twijfels hoort daarbij en kan leiden tot dialoog met kinderen en hun ouders.

Broederlijk Delen, Adventsbeleving, Kerst, Don Bosco, De Goede Week, klas- en schoolvieringen, dankvieringen. Rouw en feest... allemaal momenten van intens SAMEN-ZIJN.

3 ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. **Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.



Samen **Leven**

...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 ? Hoe kunnen we hen leren te leven in onze wereld ? Als een vis in het water ...

3.1.1 DE LERAAR ALS GIDS

Leraren moeten de leerlingen begrijpen of dat toch zo goed mogelijk proberen. Daarom...

Het is nodig om de school (leraren, leerlingen, ouders) geleidelijk voor te bereiden op onderwijs op maat. Introductie van werken in niveaugroepen, remediëring op maat, preventief pedagogisch ingrijpen door aanpassen aan het actuele niveau van de leerlingen.

Leraren worden uitgenodigd zich te bekwamen in specialisaties via navormingen volgens de nood van de school.

Visitatiemomenten worden aangemoedigd.

Herwerken en aanpassen van de gebruikte methodes en materialen is een regelmatig terugkerend item op vergaderingen.

Communicatie bevorderen doen we door heel dicht bij de kinderen te staan en door gesprekstechnieken hun onderlinge communicatie te verfijnen om tot rijke dialoog te komen. We besteden aandacht aan beleefdheidsvormen en duidelijke taal. Wie een andere taal spreekt, mag zich uiten in de eigen taal als dat leidt tot betere communicatie.

We zijn niet blind voor onaanvaardbaar gedrag, ook niet voor pesten.

3.1.2 EEN DUIDELIJKE LEERLIJN

We zijn een vrije katholieke school. Daarom...

Het ZILL-leerplanconcept is basis voor onze leerlijnen.

De basisleerstof moet door ieder kind gekend zijn, de eindtermen moeten dus bereikt worden. Leraren gaan in overleg om die basiskennis vast te leggen. Hier bovenop bieden de leraren uitdagende oefeningen aan om de basiskennis te overstijgen.

We moeten ons beraden over het jaarklassensysteem. Het grote leerlingenaantal rechtvaardigt nog steeds deze opdeling, maar dat is van praktische aard. Grotere groepen samenstellen is contraproductief, kleinere groepen zijn met het huidige personeelsbestand niet mogelijk. Samenwerking binnen het team wordt gestimuleerd en leidt tot gedeeld werk.

3.1.3 HET KIND IS MEESTER VAN ZIJN EIGEN LEREN

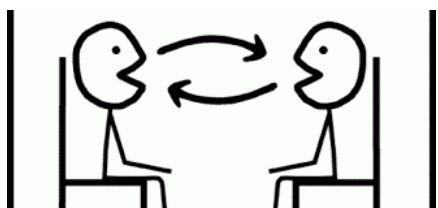
We streven naar succeservaringen door haalbare uitdagingen aan te bieden voor elk kind. Hierdoor zijn ook de rapporten geëvolueerd en worden ze verder aangepast. Dit vraagt ook een ingrijpen in onze huidige methodes naar clustering van leerinhouden.

Er is een attituderapport, een muzisch rapport en een bewegingsrapport dat de individuele evolutie van elk kind weerspiegelt. De leraar moet dit verwoorden op een objectieve manier, zelfs als de indruk subjectief van oorsprong is. Dat vraagt een grote empathie en kennis van de persoon van de leerling. Die rapporten moeten vooral voor het kind heel duidelijk en begrijpbaar zijn.

Er is een louter kennisrapport waarin de vaardigheden in punten worden uitgedrukt. Dit is een momentopname en moet ook nog evolueren in een andere neerslag. Voorlopig geeft dit nog steeds een correct beeld van het bereikte kennisniveau van de leerling, maar boet toch aan belang in gezien de visie die ZILL ons voorhoudt.

Met bovenstaande evaluatievormen willen wij dat de kinderen een duidelijk zelfbeeld ontwikkelen. Evaluaties worden steeds met de kinderen besproken. Vanaf de kleuterklas houden wij op geregelde tijdstippen oudercontacten. Vaak worden ouders tussentijds uitgenodigd via de zoco en leraren moeten tijd vrij maken voor de ouders wanneer zij er om vragen.

De kinderen moeten oplossingstechnieken ontwikkelen waarbij ze kunnen terugvallen op hun kennis en ervaringen.



Samen **LEREN**

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

Helpen bij de ontwikkeling van een positief zelfbeeld : nadruk leggen op wat het kind KAN en kan BEREIKEN.

Zorgen dat de leerlingen elkaar aanvaarden en begrijpen : gesprekken en dialoog. Probleem-oplossende dialoog voeren.

Streven naar het bieden van eerlijke en gelijke kansen voor elk kind : redelijke maatregelen bepalen die de draagkracht van de school en de leraren niet overschrijden. Deze maatregelen moeten wel leiden tot progressie van het kind.

Ouders worden in de dialoog van bij de start betrokken. De informatie is duidelijk en mag niet worden verbloemd. Samenwerking met de ouders leidt tot begrip van ouders en kind voor de genomen maatregelen.

De financiële en materiële toestand van een gezin mag niet leiden tot minder kansen voor de kinderen. Om die reden draagt de school heel wat van deze lasten : algemeen of heel persoonlijk. (leeruitstappen, materialen, digitalisering, rijk aanbod) Hiervoor doet de school een grote financiële en blijvende inspanning.

Aanvaarden dat kinderen leren met vallen en opstaan, dat ze bovendien hun talenten ontdekken en ontwikkelen : werken op verschillende sporen en respecteren van het tempo van de kinderen.

3.1.4 DE LERAAR 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 : een rijk aanbod.

Talenten ontdekken is een kerntaak, ze ontwikkelen een doel : bevragen en uitdagen van de kinderen.

De leraar zorgt voor een rijk aanbod aan inhouden en materialen. Hiervoor wordt door de school een grote financiële inspanning gedaan.

De leraar stelt eisen die haalbaar zijn en mikt op de volgende sprong van de naaste ontwikkeling.

Door toetsen, zelfreflectie, allerlei evaluaties, allerlei vormen van groepswerken en samen werken begeleiden we de kinderen in hun zoektocht naar antwoorden : streven naar een totale evaluatiemethode en goede verslaggeving hiervan.

We blijven ons verder nascholen om onze professionaliteit te verhogen. Samenwerking binnen het team versterkt de kracht van het team.

De expertise binnen het team moet zijn weg vinden naar andere leraren.

Een leraar wil steeds een goed voorbeeld zijn voor de leerlingen : ECHT zijn.

De leraar is een vertrouwenspersoon voor zowel leerling als ouder, want ook de ouders moeten graag naar onze school komen.

De kinderen moeten weten bij wie ze terecht kunnen met hun twijfels, zorgen, moeilijkheden... vreugde.

Uiteindelijk... en vooral...

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

Zin in leren – zin in leven



Samen **ZORGEN**

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

Hoe kunnen we gelijke onderwijskansen scheppen voor alle kinderen ?

De zorgcoördinator is de spilfiguur in de hele zorgwerking : visie-ontwikkeling, bewaken van de visie, planning, contacten leggen, prioriteiten in de hulpverlening vastleggen, overleg met directie, contactpersoon voor ouders-leraren-leerlingen-CLB-externen.

We organiseren lerarenteams per leerjaar. Naar gelang van het lestijdenpakket worden extra lestijden voorzien in die leerjaren die er de hoogste nood aan hebben. Die criteria kunnen verschillend zijn en worden elk schooljaar apart bekeken. Criteria die er toe doen zijn : klasgrootte, cognitief niveau van de hele groep, gedragsmoeilijkheden, individuele noden, inzetbaarheid van ONW...

De zorgcoördinator informeert zich inzake hulpmiddelen, therapieën, hulpverleners.

De zorgcoördinator legt de nodige contacten om het ondersteuningsnetwerk optimaal te laten functioneren. Het dossier wordt door de zorgcoördinator opgestart, opgevolgd, bijgestuurd en bewaard. De leraar vult het dossier aan.

De zorgcoördinator stelt duurzame en noodzakelijke aankopen voor.

De zorgcoördinator bepaalt samen met de betrokkenen de te volgen leerlijn, het aangepast curriculum en het aanbieden van uitdagende leerstof.

De zorgcoördinator beheert de leerlingendossiers en houdt toezicht op het tijdig aanvullen door de leraren.

De zorgcoördinator begeleidt ouders en leerlingen in de zoektocht naar een aangepast onderwijsniveau of onderwijstype.

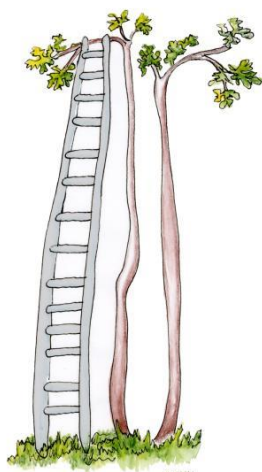
3.1.5 WAT ALS KINDEREN SPECIFIEKE ONDERWIJSBEHOEFTE HEBBEN ?

Het is de wens van de school om op termijn te evolueren naar een meersporenaanpak. Kinderen moeten op eigen niveau onderwezen worden met respect voor het tempo eigen aan het kind. Maar elk niveau moet leiden tot een progressie.

Leraren passen de door de school gebruikte methodes aan om onderwijs op maat te bieden. Dit is een meerjarenplan en het is niet mogelijk om hierin overhaast te werk te gaan. Leraren moeten de kans krijgen zich hierin te bekwamen door navorming, zelfstudie, visitatiemomenten, co-teaching en team-teaching.

De school stelt de middelen, nodig voor het bereiken van deze doelen ter beschikking. De prioriteit wordt in onderling overleg bepaald.

In team worden "redelijke aanpassingen" besproken en aanvaard. Deze aanpassingen lukken slechts als het hele team ze draagt en blijft dragen.



Samen **GROEIEN**

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

4 ONZE SCHOOL – PRAKTISCHE ZAKEN

4.1 Bijdrageregeling



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

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

Op de voorgedrukte bestelbriefjes, die meegegeven worden of op digitale bestelbonnen 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.

4.2 Melkproducten

Is per periode (van vakantie tot vakantie) te betalen. De actuele prijs wordt op het bestelbriefje aangegeven. Er is hiervoor geen subsidie van de overheid.

4.3 Eten op school

Onze leerlingen eten in de eetzaal onder toezicht. Wij streven er naar dat de kinderen op een rustige manier van hun maaltijd kunnen genieten. Onaangepast of storend gedrag is vervelend en voor anderen een last. Dat gedrag wordt genoteerd en doorgegeven aan directie en leraar. Bij herhaling worden deze kinderen op gewenst gedrag attent gemaakt, maar ze kunnen ook een straf krijgen of naar de “afkoelingsklas” onder toezicht gestuurd worden. Bij herhaling nodigen we de ouders uit om hierover in overleg te gaan. Wij houden ons het recht voor die kinderen die blijvend voor overlast zorgen, voor een korte tijd of definitief te weren uit de eetzaal.

Als school hechten we veel belang aan gezonde lunchboxen.

We hanteren hiervoor volgende afspraken:

- De lunch wordt meegegeven in een herbruikbare doos (wegwerpproducten zoals folies, brikjes, blikjes,... zijn niet toegestaan).
- Lunchboxen zijn evenwichtig samengesteld.

Volg hiervoor onderstaande richtlijnen:

- Ga voor volkoren
 - Brood: bruin volkoren, voltarwe, rogge, meergranen

- Andere: volkoren wrap, bruine pistolet, volkoren pasta, rijst, quinoa,...
- Varieer met plantaardig beleg en eet zo weinig mogelijk bewerkt vlees
- Smeer met mate
 - Kan je de vetstof gemakkelijk smeren meteen nadat je ze uit de koelkast hebt gehaald, dan is dit waarschijnlijk een goede keuze. Gebruik maximaal een mespunt smeervet per snede brood.
- Voorzie groenten

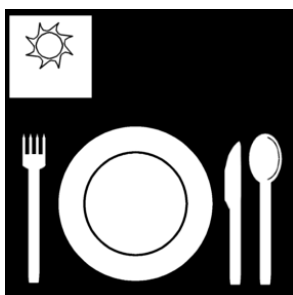
Zorg voor een portie groenten bij elke lunch. Ga voor snoepgroentjes, een slaatje, soep of bereide groenten.

4.4 Lunchpakket

Wordt dagelijks via de leraar 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.

4.5 Warme maaltijd



Is wekelijks op donderdag voor de komende week te bestellen.

€ 4,75 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.

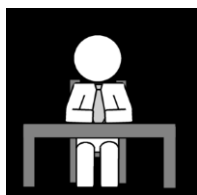
WARMER MAALTIJD kan **enkel op donderdag** voor de komende week worden besteld.

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.

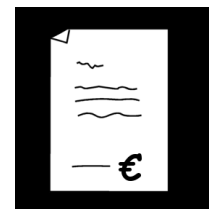


Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur of de zorgcoördinator.

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.

4.6 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.

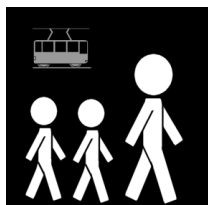
4.7 Verjaardagskast

Van eerste kleuter tot 2^{de} leerjaar organiseren de leerkrachten een verjaardagskast. Op de dag van hun verjaardag mogen de kinderen dan winkelen en trakteren. Hiervoor betalen de ouders bij het begin van het schooljaar een éénmalige beperkte bijdrage. De kinderen van 1K tot 2^{de} leerjaar brengen geen traktatie van thuis mee.

4.8 Tijdschriften

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

4.9 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 € 50 niet overschrijden.

4.10 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 € 150 niet overschrijden.

4.11 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 € 250 niet overschrijden.

4.12 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 € 250 niet overschrijden.

4.13 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 het bereiken van de leerplandoelen. Sommige uitstappen kunnen gratis aangeboden worden of worden door het werkingsbudget van de school betaald. Soms is er betaald vervoer nodig, ...

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

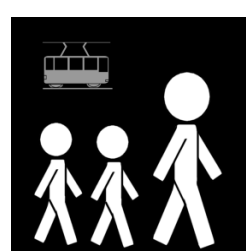
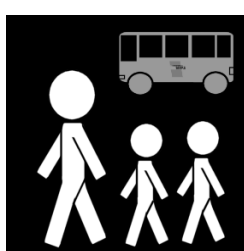
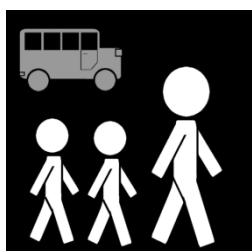
De kostprijs voor de school én voor de ouders moet binnen de perken blijven.

Elke leeruitstap moet door de leraar 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	55 euro
Lagere school	105 euro elk schooljaar



Breng de wereld in je klas!

Breng je klas in de wereld!

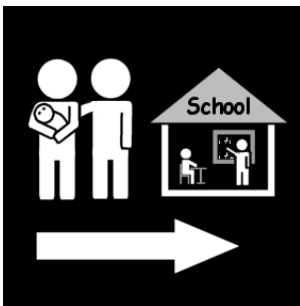
5 HET REGLEMENT

5.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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.

5.1.1 OUDERCONTACTEN



We plannen een ouderavond in september met de leraar van uw kind en in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de manier van werken en de specifieke afspraken. In uitzonderlijke omstandigheden kan dit moment vervangen worden door een virtuele rondleiding in de klas.

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

leraar.

Als u zich zorgen maakt over de aanpak of een specifieke vraag hebt, kan steeds een contact worden aangevraagd bij de leraar, 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.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.



We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen..

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag aan de ouders en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. 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). Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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.

5.1.2 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING



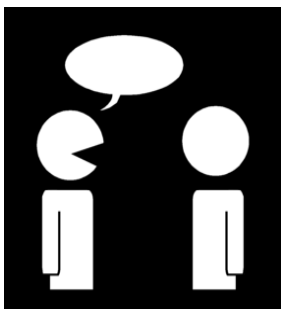
Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Daarvoor hanteren we een kindvolgssysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte begeleiding, andere kinderen hebben permanent nood aan extra zorg. Als uw kind specifieke 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 heeft en wat wij als school

kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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.

5.1.3 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. Maar... de band met de moedertaal mag niet verloren gaan !

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

6 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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving stopt wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, 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, 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.

6.1.1 DOORLOPEN VAN INSCHRIJVING

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

De beide campussen worden als één school beschouwd.

6.2 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.)

6.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. **Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.** De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast **taalintegratietraject**.

Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

6.4 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, de zorgcoördinator of een afgevaardigde.

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.

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;

- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

7 OUDERLIJK GEZAG



7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

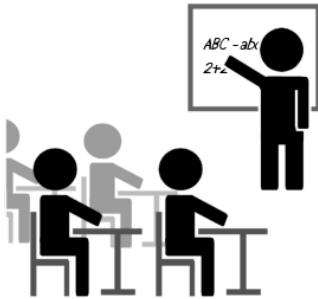
- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: gelieve hiervoor contact op te nemen met de directie of leraar.
- Afspraken in verband met oudercontact: gelieve hiervoor contact op te nemen met de directie of leraar.

7.4 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

8 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU



De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Zittenblijven in de kleuter- of lagere school

Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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.



9 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Wat geldt sedert 1 september 2020?

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Tot dan was dat 6 jaar. Voortaan moeten alle kinderen dus leren vanaf 5 jaar. De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen.

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden.

Voorbeelden:

- Geboren op 3 januari 2019: leerplichtig op 1 september 2024.
- Geboren op 30 december 2019: leerplichtig op 1 september 2024.

Vanaf 1 september 2023 zijn kinderen 13 schooljaren lang leerplichtig (van 5 jaar tot 18 jaar).

Een leerplicht van 290 halve dagen

Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van 290 halve lesdagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen.

Elke dag aanwezigheid op school is natuurlijk belangrijk. Maar wegens de jonge leeftijd kunnen ouders ervoor kiezen hun 5-jarig kind een aantal halve dagen niet naar school te laten gaan.

Opgelet: een 5-jarig kind dat vervroegd instapt in het lager onderwijs is voltijds leerplichtig en moet dus elke dag naar school, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

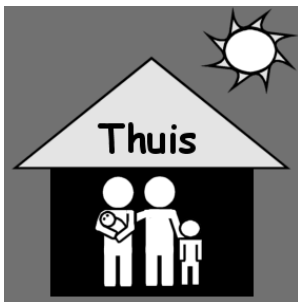
Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten

missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

9.1 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.

9.2 Afwezigheden van leerplichtigen

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

9.3 Afwezigheden 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.

9.4 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).

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

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...

9.5 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; (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 15);
- De deelname aan time-out-projecten;
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- school-externe interventies

9.6 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

10 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS 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.

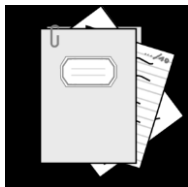
Via de kalender die hoort bij dit schoolreglement en nieuwsbrieven informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.



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.

11 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.

11.1 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.

11.2 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 **Je vraagt** binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je

moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

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

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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 je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

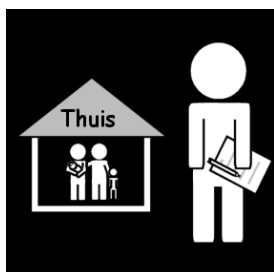
De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

12 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)



Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige 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 aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een arts-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

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.

12.1.1 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)

13 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.

13.1 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 bepalen. 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.

13.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokken 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.

13.3 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; rode kaart met afkoelingsperiode over de middag;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

13.4 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 leerling in het lager onderwijs.

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

13.4.1 MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN ZIJN:

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

13.4.2 PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde in het kader van een 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.

13.4.3 PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

13.4.4 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.

13.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
Rudy Weyne
VKBB vzw
Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

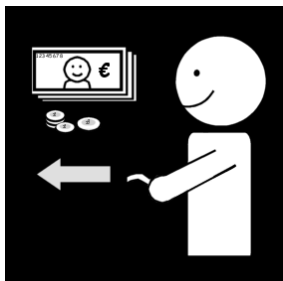
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

14 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 € 55
Lager onderwijs: elk leerjaar: max. € 105

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 leraren 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. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs

14.1 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.

14.2 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.

15 GELDELIJKE & 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.

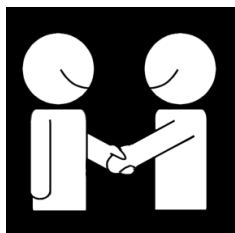
Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

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.

16 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.

16.1 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 Fienco - Sluizenstraat 24 Bredene tel. 059 33 09 99

Polisnummer : E1/38.100.544

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat

16.2 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.

16.3 Vergoedingen

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

16.4 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.

16.5 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.

17 WELZIJSBELEID

17.1 Preventie

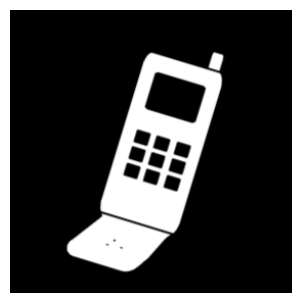
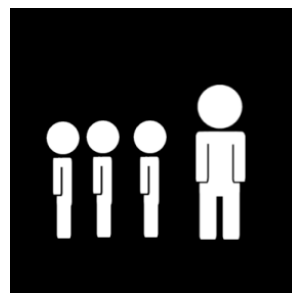
- Verwachtingen naar de ouders:

1. Zieke kinderen horen thuis te genezen;
2. Bij besmettelijke aandoeningen verwittigen de ouders tijdig de school
3. Geen snoep op school;
4. Op school kunnen 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. In de kleuterafdeling en in sommige klassen van de lagere school organiseren we het systeem van "Verjaardagskast". De school voorziet traktaties waaruit de kinderen mogen kiezen. Hiervoor betalen de ouders bij het begin van het schooljaar een éénmalige, beperkte bijdrage.
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 leraren en ander personeel aan met een titel (meester, juf, juffrouw, mevrouw, directeur)
6. GSM – sociale media : We zijn er ons op school van bewust dat de hedendaagse communicatiemiddelen en sociale media niet meer weg te denken zijn uit de leefwereld van onze leerlingen. We gaan hierover steeds in gesprek met onze leerlingen en besteden er ook onderwijstijd aan. We maken eenvoudige afspraken, die voor elk kind begrijpbaar zijn en rekenen er op dat die gerespec-



teerd worden. We wijzen voortdurend op de gevaren die kinderen niet meteen onderkennen, maar helaas wel ondervinden.

Enkele eenvoudige afspraken om veel ellende te voorkomen :

- Bij het binnenkomen van de school, gaat het toestel UIT en wordt opgeborgen in een afsluitbare doos in de klas.
- Na schooltijd mogen de toestellen opnieuw uit de doos en worden pas aangezet BUITEN de school.
- Toestellen blijven de verantwoordelijkheid van de eigenaars en niet van de leerkrachten of van de school. We doen geen moeite om verloren toestellen terug te vinden.
- Wie het toestel toch bij zich houdt tijdens de dag, wordt het afgenomen en worden de ouders uitgenodigd het toestel terug te komen halen op het secretariaat.
- Dus : GEEN gebruik tijdens de dag. GEEN foto's of filmpjes (die gelinkt zijn aan de school, de klas of personen op de school) posten op sociale media. GEEN telefoongesprekken (er is telefoon op school daarvoor). GEEN posts zonder toestemming van diegenen die zichtbaar zijn of herkend kunnen worden. Als dit na schooltijd gebeurt, is dit onder verantwoordelijkheid van de ouders.

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

8. De school wordt geen onderwerp op sociale sites

9. Sociale media nemen een steeds belangrijkere plaats in het leven in. We stellen helaas ook regelmatig misbruik vast. Door gerichte activiteiten, lessen en sensibilisering wordt geprobeerd dit op school te vermijden. Wat buiten de schooluren gebeurt, is de verantwoordelijkheid van de ouders. Wij adviseren dan ook om snel de politie of andere bevoegde diensten hiervan op de hoogte te brengen (Child Focus,...). De meestal vervelende gevolgen laten zich echter ook op school voelen. Indien nodig nodigen wij de ouders uit op school om samen gepaste maatregelen te bespreken.

17.2 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 leraar 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; de gemeente Bredene huldigt het principe van "kiss and ride" in de Nukkerstraat.

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

- Verwachtingen naar de kinderen:

Respecteer de verkeersregels en volg de richtlijnen van ouders, politie, leerkrachten op.

17.3 Medicatie en andere medische handelingen



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.

17.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

17.4.1 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

17.4.2 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 Fienco, Sluizenstraat 24, Bredene

17.4.3 ROOKVERBOD

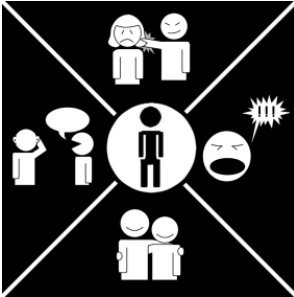
Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze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

Ook verdamperen 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.

18 LEEFREGELS

18.1 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.)

18.2 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. Cultuureigen kledij kan soms leiden tot onbegrip en last voor de betrokken leerlingen. Daarom zullen wij steeds in gesprek gaan om tot aanvaardbare afspraken te komen tussen ouders, leerling en school.

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.

18.3 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 tenzij met een specifiek vooraf aangekondigd doel*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn uiteraard totaal verboden, ook spelmateriaal dat misbruikt wordt, hoort hier bij.*
- *Juwelen mogen de veiligheid niet in gevaar brengen, raken snel verloren en worden enkel op eigen verantwoordelijkheid gedragen*



18.4 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.

18.5 Afspraken rond pesten

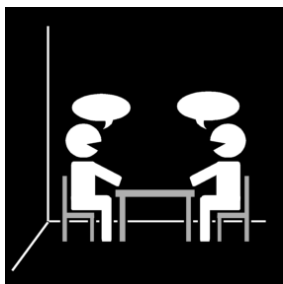


Pestgedrag is een ernstig feit. Elk feit wordt apart bekeken en opgevolgd.

18.6 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.

19 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);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- 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

20 LEERLINGENEVALUATIE

Het evalueren op onze school gebeurt bij onze kleuters door observatie. Deze observaties dienen als basis voor het overleg met leraren en zorgcoördinator. Per schooljaar wordt een algemene screening voor de klas georganiseerd. Alle kinderen krijgen dezelfde opdrachten waarmee dan hun ontwikkeling wordt vergeleken met de te verwachten ontwikkeling van een kind met die leeftijd. Deze screening is gebaseerd op het wetenschappelijk onderzoek van prof. Boone en kreeg de naam "Kleuterstappen". Wanneer blijkt dat de ontwikkeling erg afwijkt van de te verwachten ontwikkeling (positief of negatief), dan wordt overleg met leraar, zorgcoördinator, CLB, directie en eventueel externe hulpverlener gepleegd. Op dit overleg worden de ouders uitgenodigd. Als de ouders niet aanwezig kunnen zijn, worden zij van dit overleg op de hoogte gebracht in een persoonlijk gesprek. Overleg met CLB is steeds met toestemming van de ouders. De resultaten van deze evaluatie leiden tot bestendiging van het huidige onderwijs of tot een aanpassing in de zorg, nodig voor het kind. De evaluatie kan ook leiden tot verlengd kleuteronderwijs of tot een oriëntering naar een aangepast onderwijs. De zorgcoördinator vervolledigt het leerlingendossier en informeert de volgende leraren.

De leerlingen van de lagere school krijgen na afwerking van een leerstofgeheel, toetsen op formatieve (toetsen als een manier om eigen leren te leren kennen) en op summatieve (toetsen als eindmeting te bepalen) basis. Het eerste stuurt de leraar in zijn aanpak, het tweede bepaalt het niveau van kennis en weten. Toetsen kunnen schriftelijk, mondeling of handelend zijn. De resultaten worden gedigitaliseerd. In het eerste leerjaar starten we met een kleurenrapport (groen-oranje-rood), omdat cijfers niet alles zeggen: 7/10 voor aanvankelijk lezen kan goed lijken, maar is eigenlijk onvoldoende. Op het einde van het eerste leerjaar worden net als in de andere leerjaren de resultaten op 10 of op 100 gequoteerd voor wiskunde, taal, Frans, wero en godsdienst. Muzische ontwikkeling, bewegingsopvoeding en attitudes worden in een omschreven rapport weergegeven. Er zijn maandelijkse beperkte rapporten over de leerstof van die periode en er zijn twee examenperiodes met uitgebreide rapporten over de periodes september-december en januari-juni. De leraren baseren hun toetsen op de methodegebonden toetsen in combinatie met eigen toetsen met eigen accenten. De leerlingen van het 4^{de} en het 6^{de} leerjaar nemen deel aan de IDP. Het objectief is het behalen van de eindtermen volgens de doelen van het katholiek onderwijs in Vlaanderen. Overleg met de zorgcoördinator leidt tot overgang naar een volgend leerjaar of tot maatregelen. Het getuigschrift wordt toegekend in het zesde leerjaar na de klassenraad na 20 juni. De klassenraad beslist of de leerstof in voldoende mate gekend is om het secundair onderwijs aan te vatten. De klassenraad is samengesteld uit de leraren van 5^{de} en 6^{de} leerjaar, de leraar bewegingsopvoeding, de zorgcoördinator en de directeur. De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd in een verslag. Het getuigschrift geeft toegang tot de A-stroom.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

21 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door effectieve toepassing van het lestijdenpakket met uitbreiding naar elke leeftijdsgroep en volgens noodzaak. De eerstelijnszorg gebeurt in de klas.

Anderstaligen kunnen in heterogene groepjes Nederlandstalige ondersteuning aangeboden worden.

We schakelen het LSC in voor die kinderen die in aanmerking komen.

Het digitale leerlingendossier wordt permanent aangevuld.

Specifiek materiaal, nodig voor het leren, wordt bekostigd door de werkmiddelen en gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen na een instructie. We bieden een beperkte vorm van georganiseerde studiebegeleiding.

Kinderen kunnen als dat nodig is, hun evaluatietoetsen afwerken op een geïsoleerde plaats.

Voor kinderen met een specifieke stoornis waarbij een diagnose is gesteld, worden maatregelen overlegd.

Kinderen met moeilijkheden op psychisch sociaal vlak krijgen bijzondere aandacht in samenwerking met CLB en externen. Er is een goede samenwerking met lokale initiatieven en gemeentelijke initiatieven, dit op het gebied van armoededetectie en –aanpak.

Het CLB volgt de kinderen op medisch vlak en op lichamelijke ontwikkeling. Opvallende feiten op medisch of opvoedkundig vlak worden gemeld aan de dokter van het CLB.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB is te raadplegen in het contract tussen school en CLB. Het contract wordt onderhandeld en wordt bewaard op het schoolsecretariaat.

22 PRIVACY

22.1 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met informatie en vragen. 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 erop 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.

We respecteren de wettelijk vastgestelde bewaringstermijnen voor dossiers en documenten.

22.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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 of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

22.3 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 informeren 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 we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

22.4 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.

23 PARTICIPATIE

23.1 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 genoemde geledingen.

23.2 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.

24 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.

25 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.

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.

26 GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT & SCHOOLREGLEMENT

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

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/verantwoordelijken kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

Dominique Nieuwenhuyse

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

Datum:

Naam en handtekening verantwoordelijke in opvoeding
ding

Naam en handtekening verantwoordelijke in opvoe-