



VBS WESTKAPELLE – DUINBERGEN

Christopher Beusaert www.westkappeduinbergen.be
0475/663 563 directie.westkappeduinbergen@sgsaeftinghe.be

ALGEMENE INFORMATIE PEDAGOGISCH PROJECT SCHOOLREGLEMENT



Beste ouder(s)

Welkom op onze school!

Een school kiezen is niet iets wat je elke dag doet, een school kiezen is een bewuste keuze.

Een keuze voor bereikbaarheid.

Een keuze voor vrienden.

Een keuze voor leerkrachten.

Een keuze voor voldoende naschoolse opvang.

Een keuze voor een plaats waar je kind zich thuis voelt.

Een keuze voor de school, hun pedagogisch project en de idealen waar ze voor staan.

De voltallige school staat er elke dag opnieuw voor uw kind, samen maken we school en samen zetten we stappen op weg naar een nieuwe rol in onze maatschappij. Het is onze taak om jullie kind alle kansen te bieden die ze verdienen. Alle kansen om, elk op hun eigen niveau, klaar te zijn voor een succesvolle carrière in het secundair onderwijs. Alle kansen om een persoon te worden waar jullie als ouder fier op kunnen zijn: kinderen waarvan je ziet dat ze goed in hun vel zitten en hun sociale rol in de maatschappij kunnen vervullen.

De slagzin uit ons pedagogisch project vat dan ook perfect samen waar wij voor staan:

EEN DOEL ZONDER PLAN IS SLECHTS EEN WENS

Kinderen mogen dromen, kinderen mogen grote verwachtingen voor later hebben, in de school proberen wij hen een stukje op weg te helpen. De grote wens voor later proberen we een stukje dichterbij te laten komen. De leerkrachten spelen hier de begeleidende rol in hun groei naar zelfstandigheid.

Deze infobundel met aansluitend schoolreglement kwam in samenwerking met de leerkrachten tot stand en werd nadien goedgekeurd door de schoolraad. Deze bundel heeft als doel duidelijkheid te scheppen in de samenwerking tussen de school, de leerkrachten, de leerlingen en ouders.

Elk kind is anders en elk kind is uniek, wij proberen onze aanpak zo individueel mogelijk te bekijken, elk kind leert immers op een andere manier. Toch zijn er leefregels en afspraken nodig die voor iedereen gelijk zijn. Lees deze bundel, een schat aan informatie kan je hier vinden.

Bij het begin van elk schooljaar dient u te tekenen voor akkoord met dit schoolreglement. Aangezien wij een gezonde school zijn, niet enkel voor onszelf maar ook voor het milieu, printen we deze bundel niet meer uit. De recentste versie van het schoolreglement kan u altijd op onze site vinden. Een papieren versie kan aangevraagd worden.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Christopher Beusaert 0475/663 563 directie.westkapelleduinbergen@sgsaefthinghe.be		
Secretariaat	Fien Vanbelle 050/60 07 09 secretariaat.westkapelleduinbergen@sgsaefthinghe.be		
Zorgcoördinator	Stephanie Cornille 050/60 07 09 zorg.westkapelleduinbergen@sgsaefthinghe.be		
Lerarenteam	<table><tr><td><u>Team Duinbergen</u> Inge Deschryver Anne Goethals Anneke Mortier Stephanie Mahieu Niels Derho Camille Broos Céline Marysael (interimaris Melina Annys) Anje Vandenbussche</td><td><u>Team Westkapelle</u> Stephanie Decuypere Lara Wenmaeckers Katrien De Corte Kristien Feusels Wouter Decaluwe Els Jansseune Ann Cherlet Jel De Geyter</td></tr></table>	<u>Team Duinbergen</u> Inge Deschryver Anne Goethals Anneke Mortier Stephanie Mahieu Niels Derho Camille Broos Céline Marysael (interimaris Melina Annys) Anje Vandenbussche	<u>Team Westkapelle</u> Stephanie Decuypere Lara Wenmaeckers Katrien De Corte Kristien Feusels Wouter Decaluwe Els Jansseune Ann Cherlet Jel De Geyter
<u>Team Duinbergen</u> Inge Deschryver Anne Goethals Anneke Mortier Stephanie Mahieu Niels Derho Camille Broos Céline Marysael (interimaris Melina Annys) Anje Vandenbussche	<u>Team Westkapelle</u> Stephanie Decuypere Lara Wenmaeckers Katrien De Corte Kristien Feusels Wouter Decaluwe Els Jansseune Ann Cherlet Jel De Geyter		
Turnleerkracht	Jens D'helft Camille Broos		
ICT-coördinator	Ken Casier		
Kinderverzorgster	Christel Thiel		
Alle leerkrachten hebben volgend mailadres: voornaam.naam@sgsaefthinghe.be			
Coördinerend directeur	Patrick Timmerman codi@sgsaefthinghe.be		
Veiligheidscoördinator	Tom Uittenhove preventie@sgsaefthinghe.be		
Personeelsadministratie	Maité Gardin secretariaat@sgsaefthinghe.be		
Boekhouding	Tiny Vermeersch boekhouding@sgsaefthinghe.be		



**Coördinerend
zorgcoördinator**

Wim Derudder
cozoco@sgsaeftinghe.be

Schoolstructuur

Windekind (Kleuter, 1^{ste} en 2^{de} leerjaar)
Pastoor de Neveplein 18
8300 Knokke – Heist
050/60 07 09

Polderkind (3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar)
Dorpsstraat 62
8300 Knokke – Heist
050/60 47 67

Duinenkind (volledige kleuter en lagere school)
Kinderpad 6
8300 Knokke – Heist
050/51 56 59

Scholengemeenschap

SG Saeftinghe - Oostkust

Coördinerend directeur: Patrick Timmerman
0475/84 86 75
codi@sgsaeftinghe.be

Schoolbestuur

Voorzitter Patrick Proot
Stadhuisstraat 4
8300 Knokke – Heist
0477/55 54 51
bestuur@sgsaeftinghe.be

Schoolraad

Deze raad beraadslaagt en adviseert het schoolbestuur omtrent organisatorische zaken zoals facultatieve vrije dagen, besteding lestijdenpakket, pedagogisch project, schoolreglement, leerlingenbegeleiding, ...
Deze raad is samengesteld uit een afvaardiging van het schoolbestuur, personeel, ouders en de lokale gemeenschap.

Voorzitter: Christopher Beusaert

Personeel: Wouter Decaluwe en Céline Marysael

Jannick Janssens en Jeroen Dewandel

Ouders: Jozef Couwyzer, Etienne Haers, Carine Sabbe, Stefaan Lagrou en Ingrid

Gemeenschap: Boydens

Ouderraad

De ouderraad is een onmisbaar element van de school, een groep van enthousiaste ouders die meedenken met de groei van de school en die activiteiten organiseert om deze te verwezenlijken.

Voorzitter Westkapelle: Jeroen Dewandel

Voorzitter Duinbergen: Jannick Janssens



Leerlingenraad

Indien 10% van de leerlingen verzoeken om een leerlingenraad op te richten, worden de vertegenwoordigers van de leerlingen via verkiezingen aangeduid.

Over pedagogische en organisatorische onderwerpen kan de leerlingenraad via de directeur verzoeken overmaken aan het schoolbestuur.

OCSG

Het overkoepelend onderhandelingscomité is een verplichte sociale overlegstructuur tussen werkgever en werknemers. De leden van het LOC worden aangeduid via sociale verkiezingen.

In het LOC verstrekken de vertegenwoordigers van de werkgever – de inrichtende macht van de school – de nodige informatie over de werking van de organisatie.

Voorzitter: Patrick Proot



2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Schooluren

De poort is open om 8.15 en om 13.15.

Het toezicht door de school begint om 8.15. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.30. De leerlingen die voor 8.15 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Wie vroeger op school is, betaalt opvang.

De lessen starten om 8.30 en om 13.30.

De school stopt om 12.10 en om 15.30.

Brengen en halen

Polderkind: De kinderen worden aan de schoolpoort afgezet en opgehaald.

Windekind: De kinderen worden aan het poortje afgezet en opgehaald.

Duinenkind: De kinderen van peuter – eerste kleuter hebben een zachte landing in de school tussen 8.30 en 9.00. Ouders die de kinderen van deze klas op tijd afzetten, mogen mee naar de gang om een rustige overgang tussen thuis en de klas te bevorderen.

De kinderen van de kleuterafdeling en het eerste leerjaar worden na schooltijd op de speelplaats gehouden tot een verantwoordelijke hen ophaalt. De kinderen van de oudere klassen worden met de rij naar de ingang van het Kinderpad gebracht. Deze ouders wachten daar op hun kind.

Opvang

Wij organiseren kwalitatieve opvang, deze opvang wordt nog verder uitgewerkt om een optimaal aanbod te verzekeren.

- Voorschools

We organiseren ochtendopvang in onze school. Hier is er echter wel een verschil per vestiging.

Westkapelle: Opvang door 'De Bosvlindertjes', een door Kind en Gezin erkende kinderopvang.
Opvang vanaf 7.00

Duinbergen: Opvang door juf Inge en juf Anne.
Opvang vanaf 7.30

- Middagopvang

We organiseren middagopvang op onze school van 12.10 tot 13.30.

- Naschools

We organiseren naschoolse opvang van 15.30 – 18.30.



Studie:	<p>We organiseren naschoolse studie voor leerlingen uit de derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar in Duinenkind van 15.45 – 16.30. De leerlingen (2^{de} en 3^{de} graad) die in de naschoolse opvang zitten, gaan verplicht naar de studie. De ouders kunnen de leerlingen vroegtijdig uit de studie halen.</p> <p>We organiseren naschoolse studie voor leerlingen uit het eerste en tweede leerjaar in Windekind van 15u45 tot 16u15.</p> <p>We organiseren naschoolse studie voor leerlingen van de tweede en derde graad in Polderkind van 15u15 tot 16u30.</p>				
Vakanties:	<p>Herfstvakantie: maandag 28/10 – zondag 3/11 Kerstvakantie: maandag 23/12 – zondag 5/1 Krokusvakantie: maandag 24/2 – zondag 1/03 Paasvakantie: maandag 6/4 – zondag 19/4 Dag van de Arbeid: vrijdag 1/5 Hemelvaart: donderdag 21/05 – zondag 24/05 Pinkstermaandag: 1/06</p>				
Vrije dagen:	<p>Maandag 30/9 Vrijdag 31/1</p>				
Pedagogische studiedagen:	<p>Woensdag 16/10 Vrijdag 8/11 Woensdag 18/3</p>				
Oudercontacten:	<p>De planning wordt meegegeven met de ouders</p>				
Rapporten:	<p>We voorzien twee examenperiodes: december en juni. Tussentijdse rapporten worden meegegeven op vijf vaste tijdstippen tijdens het schooljaar.</p>				
Rijen:	<p>De school voorziet in begeleide rijen naar vaste punten.</p> <table> <tr> <td>Duinbergen</td> <td> Korte rij: oversteken Duinbergenlaan richting Oudjespad. Lange rij: oversteken Elizabethlaan </td> </tr> <tr> <td>Westkapelle</td> <td> Windekind: Oversteken Dorpsstraat Polderkind: begeleide rij tot Windekind </td> </tr> </table>	Duinbergen	Korte rij: oversteken Duinbergenlaan richting Oudjespad. Lange rij: oversteken Elizabethlaan	Westkapelle	Windekind: Oversteken Dorpsstraat Polderkind: begeleide rij tot Windekind
Duinbergen	Korte rij: oversteken Duinbergenlaan richting Oudjespad. Lange rij: oversteken Elizabethlaan				
Westkapelle	Windekind: Oversteken Dorpsstraat Polderkind: begeleide rij tot Windekind				
Slaapklas:	<p>De slaapklas is voor onze kleinste peuters die net naar school gaan. Om de overgang tussen thuis en de school iets makkelijker te laten verlopen, kunnen zij van 12.30 tot 14.00 onder begeleiding slapen in onze slaapklas.</p>				
OpenKlasDag	<p>Op de eerste dag van het nieuwe schooljaar nodigen we alle ouders om 15.00 uit in de klas. Zo maken ze kennis met de juf en zien ze de plaats waar hun kind een groot stuk van de dag verblijft.</p>				



Infoavond

De eerste weken organiseren we een infoavond in onze vestigingen. De leerkracht legt de klaswerking uit en legt nodige afspraken vast.

Windekind: dinsdag 10/9

Polderkind: maandag 9/9

Duinenkind: donderdag 5/9



3 SAMENWERKING

Met de **ouders** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van uw kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan altijd een afspraak maken met de directeur, zorgcoördinator of met de klasleerkracht.

Op de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar hebben we altijd een open klasdag. Ouders zijn welkom in de school om een kijkje te nemen in de klassen, kennis te maken met andere ouders, ... Nadien biedt de ouderraad een drankje aan.

Elke vestiging heeft ook een infoavond. De ouders horen in de klas hoe de leerkracht zijn werkjaar organiseert en kunnen vragen stellen.

We organiseren op regelmatige tijdstippen oudercontacten, de leerkracht bespreekt de individuele vooruitgang in de klas. Via de agenda kan de leerkracht u ook berichten over gebeurtenissen in de klas.

Klasleerkracht Als u vragen heeft omtrent klassikale zaken kan u rechtstreeks contact opnemen met de klasleerkracht.

Zorgcoördinator Als u vragen heeft omtrent het leertraject van uw kind, wil overleggen rond het secundair onderwijs, zich zorgen maakt omtrent het leren van uw kind, overgang kleuter – eerste leerjaar, ... Neemt u best contact op met de zorgcoördinator.

Directie Met al uw andere vragen kan u bij de directie terecht.

Met **externen** **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)** Onze school werkt samen met het CLB Oostkust:

Adres: Astridlaan 35
8370 Blankenberge

Contactpersoon:
Arts CLB:
Site: www.clboostkust.be

Nuttige adres Commissie inzake Leerlingenrechten Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw 4A10 Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02/553 92 12



3.1 CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

3.1.1 *Relatie tussen CLB en school*

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3.1.2 *Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders*

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten¹. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

¹ Omzendbrief 'Opdrachten voor de Centra voor leerlingenbegeleiding in het kader van de uitvoering van de preventieve gezondheidszorg': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/03/2000



Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

3.1.3 *Het multidisciplinair dossier*²

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.³

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatie-gegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

² Omzendbrief 'Het multidisciplinair dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding':
www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 18/11/2008

³ Omzendbrief 'Concrete richtlijnen voor de overdracht van het multidisciplinair dossier':
www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 31/01/2002



DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1 PEDAGOGISCH PROJECT

KINDEREN DROMEN MET HUN OGEN OPEN

HUN BLAD IS NOG ONBESCHREVEN

DROMEN DWARRELEN DOOR HUN HOOFD

WAT ALS DROMEN DOELEN WORDEN?

Deze slagzin vertelt wie we zijn en wat we doen. Wat willen we met ons onderwijs bereiken?

Net als alle andere scholen hebben we vakken zoals rekenen, taal en godsdienst. Met ons pedagogisch project kunnen we ons echter onderscheiden van andere scholen, het pedagogisch project is als het ware onze identiteit, het vertelt wie we zijn.

Samen met de leerkrachten gingen we op zoek naar deze identiteit, wat vinden wij belangrijk in ons onderwijs?

- ELK KIND IS UNIEK, ELK KIND HEEFT TALENT
- WE LEREN, WE WILLEN VOORUIT
- OPEN, BREDE SCHOOL IN ONZE EIGEN MAATSCHAPPIJ
- GEZOND OP SCHOOL
- KATHOLIEKE SCHOOL

Dit pedagogisch project is geen doods voorwerp, het is een traject dat we samen afleggen en blijft voortdurend in ontwikkeling.



1.1 ELK KIND IS UNIEK, ELK KIND HEEFT TALENT

1.1.1 *Stel je eens voor...*

- ... dat elk kind de kans krijgt om te verkennen wat hij echt graag doet
- ... dat kinderen gezien worden in hun krachten door een omgeving van mensen die in hen geloven
- ... dat fouten geen tekorten zijn, maar kansen om nieuwe zaken te ontdekken
- ... dat kinderen ook elkaar leren waarderen en ontdekken wat er samen nog meer kan
- ... dat kinderen vooral aangemoedigd worden om er verder in te gaan ...

Ken je dat moment? Als een kind je met fonkelende ogen trots vertelt over wat hij net gedaan of gezien heeft. Als een kind je iets laat zien, waar hij met veel plezier hard aan gewerkt heeft. Als je kinderen ziet genieten van het ontdekken van nieuwe mogelijkheden. Deze momenten hebben iets bijzonders. Het raakt hen en het raakt jou. De betekenis van deze gebeurtenissen draagt echter verder dan dat ene moment. Het gaat om de kracht, de dynamiek die 'leren en ontwikkelen' heet, die hier aangesproken wordt.

1.1.2 *Wat is talent?*

- | | |
|-----------------|--|
| Talent is niet: | Op zoek naar: 'wie is het beste'
Accent op prestaties: 'dit kind kan goed...'
Terugblikken op de reeds afgelegde weg |
| Talent is wel: | Op zoek naar: 'wat prikkelt dit kind, waarin zit zijn aandacht en energie?'
Accent op kracht om ergens voor te gaan: dit kind doet graag, wil graag ...
Vooruitblikken op mogelijkheden/competentie: dit kind kan worden ... |

Wat is talentontwikkeling op school?

Zou het kunnen dat we door onze aanpak op grote schaal onderpresteren bevorderen?
Zou het kunnen dat we nu pas beginnen te beseffen waartoe kinderen allemaal in staat zijn?

Inzetten op talent betekent dat kinderen zich mogen ontwikkelen, weten wat ze waard zijn en dit ook kunnen inzetten in een gedeeld maatschappelijk verhaal!

1.1.3 *Drie basisprincipes voor talentdenken in onderwijs:*

1. Positieve en waarderende bril: Inzetten op talenten betekent dat we de focus van tekorten verleggen naar het zoeken naar krachten in kinderen: kijk naar wat lukt en laat je verrassen! Het gaat er ook en misschien vooral om dat je erin gelooft dat er nog veel kan groeien...
2. Empowerment en ownership van het kind: het kind voelt zelf aan wat hem precies aanspreekt, welke dingen hem kracht en energie geven... De rol van de omgeving wordt hierbij niet kleiner, maar krijgt een andere invulling: ze is gericht op kinderen te versterken in hun acties en intenties en de kansen te creëren die nodig zijn om te groeien. Stilstaan bij beleving en stimuleren van zelfreflectie in een veilige positieve groepsdynamiek, is cruciaal opdat kinderen zich aan elkaar durven tonen en zo ook elkaar kunnen prikkelen en inspireren.



-
3. Talent is complex, meerlagig en breed betekenisvol: Talent gaat om veel meer dan een bijzondere vaardigheid of een kunstje dat een kind leerde. Het gaat om een 'potentie die kan uitgroeien tot een bijzondere competentie'. Met een breed en uitdagend aanbod zetten we dan ook niet louter in op één talent of prestatie, maar wel op meerdere dimensies in hun onderlinge samenhang.

Besluit: motivatie en zelfbeeld: sleutelbegrippen in het ontwikkelen van talenten!

Talenten zijn voor ons geen 'goudklompje' dat ontdekt moet worden. Het gaat er niet om te bewijzen hoe talentvol je wel bent. Wel gaat het om het op gang brengen van een groeigerichte dynamiek in kinderen: doorheen verschillende positieve ervaringen krijgen ze de kans om groeiende mogelijkheden in zichzelf te ontdekken: 'dit is iets wat ik wil! Dit is hoe ik kan groeien!'



1.2 WE LEREN, WE WILLEN VOORUIT

1.2.1 *Leerling en leren centraal!*

De leerling staat bij ons centraal in de school, net zo centraal staat het leren.

1. Leren neemt een belangrijke plaats in
2. Elk kind leert op een andere manier
3. Aandacht voor het leerproces
4. Er is zorg voor wie het nodig heeft

Al van in de kleuterklassen krijgen de kleuters impulsen om tot leren te komen. In de lagere klassen worden deze impulsen verdiept en leren de kinderen dat ze door leren vooruit kunnen komen.

Niet alle kinderen vinden leren en studeren leuk. We leggen een traject af waarin we een zekere waardering voor het leerproces proberen te verkrijgen. Het moment dat kinderen, alleen aan hun bureau, aan het leren zijn, is meestal niet zo boeiend. Het moment na de toets, het ontvangen van goede punten, daar putten ze kracht uit.

Er zijn geen twee kinderen gelijk, zowel innerlijk als uiterlijk. Ook op leergebied kunnen we dit stellen. We streven naar een aanpak op maat in dit leren en houden rekening met de principes van de meervoudige intelligentie.

Het leerproces op zich organiseren we op de meest effectieve manier. We halen onze informatie uit studies die hun nut bewezen hebben, voor ons geen 'trial and error'. We bespreken dit in team en passen toe waar nodig. In dit leerproces hebben we aandacht voor onder meer de instructiestijl, de effectieve leertijd, het klasklimaat, de klasgrootte, de differentiatie en de evaluatie.

Per klas wordt de beste oplossing gezocht zodat uw kind optimaal tot leren kan komen.

Het gebeurt dat niet alle leerstof blijft kleven, niet elk kind heeft direct een goede leerhouding die de nodige structuur biedt. Wij bieden het duwtje in de rug dat veel kinderen nodig hebben. Wij zijn op gebied van leerlingenaantallen een normale school, door de splitsing in drie vestigingen, kunnen we deze aanpak op maat geven. De leerkrachten kunnen snel eventuele problemen opmerken en er met onze zorgcoördinator op inspelen.



1.3 OPEN, BREDE SCHOOL IN ONZE EIGEN MAATSCHAPPIJ

1.3.1 Onze school is een sociale leefschool

Het samen leren van en met elkaar, het zorgzaam omgaan met elkaar krijgen volwaardige kansen. Door onze kleinere afdelingen kennen de leerlingen elkaar en wordt er een hechte vriendengroep gesmeed.

Onze leerlingen sociale waarden meegeven is van groot belang, ze moeten klaar zijn voor een leven in een ingewikkelde maatschappij waar het respect soms ver te zoeken is. Respect voor alle mensen in de maatschappij, respect voor alle sociale klassen, respect voor de eigenheid en de bijzonderheden van elke mens!

1.3.2 Onze school staat open voor de leefwereld van het kind

Er wordt op een actieve en interactieve wijze geleerd en ook het zelfstandig werk komt uitgebreid aan bod. We hebben oog voor de interesses van de leerling en spelen hierop in. De omgeving van de school speelt een belangrijke factor in de keuzes: de Week van de Zee, de Boekenweek, het peterschap over een kunstwerk en het culturele aanbod van Knokke – Heist worden benut.

1.3.3 Een school met een lage drempel voor ouders

We proberen de ouders intens te betrekken bij het schoolgebeuren door hen regelmatig te informeren maar ook door hen uit te nodigen om deel te nemen aan activiteiten of een opdracht in onze werking op te nemen. Leesmoeders, taxi-ouders, grootouderfeest, klusjesploegen, ouderraad, koffiemomenten, ... Geplande oudercontacten, informeel overleg, infoavond, open klasdag, ... Ouders zijn welkom op onze school.

1.3.4 Onze school is toekomstgericht

Onze maatschappij is niet meer de maatschappij van 60 jaar geleden, zelfs niet zoals 10 jaar geleden. Waarom is het onderwijs dan dikwijls niet mee met de tijd? Wij proberen een antwoord te vinden op de toekomstvragen van onze kinderen, er komt een stroom van informatie op hen af, de digitale wereld spaart onze leerlingen niet. Aan ons om hen te wapenen en klaar te maken voor deze toekomst.

We mogen ook hoopvol zijn, onze leerlingen krijgen meer kansen en hebben tal van mogelijkheden. Dit zowel op school, thuis als erbuiten. Als school spelen wij een begeleidende rol in het groeien naar jongvolwassenen in onze hedendaagse maatschappij.



1.4 GEZOND OP SCHOOL

Een gezondheidsbevordering op school kan een wezenlijk bijdrage leveren aan de gezondheid van onze leerlingen. Een goed gezondheidsbeleid heeft oog voor zowel fysiek, mentaal als sociaal welbevinden.

Niet alleen gezond voor ons lichaam, wij denken ook aan onze omgeving. Deze omgeving is voor onze leerlingen nog voor lange tijd hun thuis, aan ons om hier duurzaam mee om te gaan.

1.4.1 Voeding en beweging

Voeding en beweging zijn een belangrijk onderdeel van een gezonde leefstijl en de omgeving speelt daar een grote rol in. Een voedings- en bewegingsbeleid op school zijn daarom van essentieel belang.

Op onze school geen fruitsap en chocolademelk, wel water en melk. Turn- en zwemlessen, sportdag voor lager en kleuter en diverse andere beweegmomenten (Hopsakee, Rollebolle, ...) worden aangeboden.

1.4.2 Lichaamshygiëne

Aandacht voor het gewicht van de boekentas, verstandig omgaan met geluid, handen wassen na elk toiletbezoek en voor het eten, regelmatig douchen en netjes de neus snuiten, ...: het zijn allemaal zaken die ook op school dagelijks aan bod komen. Door de lessen over hygiëne ('educatie') aan te vullen met de concrete toepassing ervan in de klas en op school ('afspraken en maatregelen'), leren we goede gewoontes aan.

1.4.3 Veiligheid en eerste hulp

Binnen en in de omgeving van de school is het bewaken van veiligheid een belangrijke zorg. Veilig ravotten en spelen tijdens de pauze, veilig op schooluitstap, veilig van en naar school te voet of met de fiets, vragen de nodige voorzorgen. Veel veiligheidsvoorwaarden zijn al wettelijk vastgelegd. Maar regels alleen zijn meestal niet voldoende om ongevallen te vermijden. De veiligheid op school vindt baat bij een echt veiligheidsbeleid, waarbij alle betrokkenen, leerlingen, leerkrachten, ouders, ... geïnformeerd worden en tot actieve naleving worden aangespoord. Alles voorkomen kan nooit, zich goed voorbereiden altijd. Vroeg of laat kan dat het verschil maken!

1.4.4 Welbevinden

Het psychisch welbevinden van leraar én leerling zijn een absolute voorwaarde voor goed onderwijs. Negatieve gevoelens bij leerlingen ontstaan niet alleen door situaties buiten de school, het gezin of de vriendenkring, maar kunnen evengoed hun oorzaak vinden in de schoolse context. Scholen spannen zich in om kinderen en jongeren te leren omgaan met stress en emoties. Ze scheppen een kader waarbinnen leerlingen realistische tijdsplanningen kunnen opmaken.

1.4.5 Gezondheid en milieu

Een gezonde leefomgeving is belangrijk, zeker voor kinderen, jongeren en de personeelsleden. Vijf dagen per week brengen ze een groot deel van de dag door op school. Een frisse en gezonde leeromgeving, is cruciaal voor een goede concentratie en motivatie van de leerlingen.

We maken de link tussen het gezondheidsbeleid en het milieubeleid op de school. We gebruiken minder schadelijke en milieuvriendelijk schoolmateriaal, hebben oog voor ecologische onderhoudsproducten, printen niet nodeloos, ...



1.5 KATHOLIEKE SCHOOL

1.5.1 Aan zet

Als wij niet meer vertrouwen
in de toekomst
en in het onbekende,
wie dan wel?

Als wij niet meer vertrouwen
in het 'idealisme'
van de kinderen en jongeren,
wie dan wel?

Als wij niet meer bereid zijn
om radicaal te kiezen
voor wat echt waardevol is,
wie dan wel?

Als wij niet meer voorleven
en blijven zeggen
'hoe het kan',
wie dan wel?

Als wij niet meer het kwetsbare
behoeden,
wie dan wel?

Als wij er niet in slagen
de ideeën aan te dragen
'met kansen op slagen',
wie dan wel?

Als wij niet
- ondanks het kwaad dat in de
wereld geschiedt-
hoopvol blijven,
wie dan wel?

Als wij er niet voor zorgen
dat 'de toekomst' is geborgen
voor de jongeren van morgen,
wie dan wel?

Als wij niet meer
elkaar bemoedigen
op de kruispunten van ons leven,
wie dan wel?

Als wij niet meer durven geloven
dat er iemand is,
hier nabij en hierboven,
wie dan wel?

1.5.2 Opdrachten katholiek basisonderwijs

a OPVOEDEND ONDERWIJS OP CHRISTELIJK – GELOVIGE BASIS

De katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zijn omschrijft in een christelijk-gelovige opvoedings- of vormingsproject. Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen. In ons schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

b EEN SAMEN OP TE BOUWEN SCHOOLGEMEENSCHAP

Inrichtende machten, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan de schoolgemeenschap. In deze schoolgemeenschap ervaren kinderen en jongeren dat hun opvoeders met hen begaan zijn. De jonge mensen worden opgeroepen om op creatieve wijze aan hun bestaan gestalte te geven als een gave en een opdracht. Dit verwezenlijken zij als vrije mensen in relatie met God, met de anderen, in relatie tot zichzelf en tot de omringende wereld.

c EEN HERKENBARE KATHOLIEKE SCHOOL

De katholieke school vervult haar opdracht in een multireligieus en multicultureel samenlevingsverband. De samenstelling van de schoolgemeenschap biedt hiervan een weerspiegeling.

De katholieke school is herkenbaar aan de getuigenis van haar leden. Getuigen betekent de anderen met eerbied benaderen, de waarheid laten zien, zonder die met geweld op te dringen; inzicht proberen bij te brengen, zonder de vrijheid van anderen te kwetsen.



In onze school proberen we de opdrachten van het katholiek basisonderwijs uit te werken:

1. Werken aan de schooleigen, christelijke identiteit.
2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.
3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.
4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.
5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.



DEEL III: HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we tijdens de eerste weken van het schooljaar onze open klasdag en onze infoavond. Op deze avonden kunnen jullie de school, de klas, de leerkracht, de klasafspraken en andere ouders leren kennen.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen-en-weer-schriftje, de schoolagenda en de rapporten. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, met de zorgcoördinator of met de directie. Dit doe je op afspraak, via mail of telefoon. Via de klasagenda kan dit natuurlijk ook.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen omtrent je kind.

We verwachten dat je je als ouder, je samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen omtrent de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen dat je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 en eindigt om 15.30. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klastitularis.



We verwachten dat je ons voor 8.45 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : er wordt mondeling of schriftelijk contact opgenomen met de zorgcoördinator.

In geval van meer dan 30 halve dagen onwettige afwezigheid verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen, we zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



2. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Vanaf uw kind de leeftijd van 2,5 jaar bereikt, kan uw kind instappen op volgende instapdata:

- 1 september
- Eerste dag na de herfstvakantie
- Eerste dag na de kerstvakantie
- 1 februari
- Eerste dag na de krokusvakantie
- Hemelvaart

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving komt je onder punt 3.1.2. meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

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



3. OUDERLIJK GEZAG

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven...: bij inschrijving worden via een persoonlijk gesprek de nodige afspraken gemaakt. Indien de echtscheiding gebeurde tijdens de schoolloopbaan dan nemen de ouders contact op om nieuwe afspraken te maken.

Afspraken i.v.m. het oudercontact: indien het niet mogelijk is voor beide ouders om samen naar het oudercontact te komen, kan een afzonderlijke afspraak gemaakt worden.

3.4. Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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



5 AFWEZIGHEDEN

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

5.1. Wegens ziekte

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

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

5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.



5.4. Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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 dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- doel: de kinderen te laten proeven van een stukje sport, kunst, cultuur, natuur die een meerwaarde bieden aan hun ontwikkeling, om op een ervaringsgerichte wijze te leren en omwille van de goede geest in de klas- of schoolgroep.

- aanbod: toneelvoorstelling, sportdag, schoolreis, alternatieve film, uitstap naar het bos, verkeerswedstrijd...

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.



8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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 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.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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.

8.2. 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.



-
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. (Dhr. Patrick Proot, schoolbestuur VZW Saeftinghe Oostkust, Stadhuisstraat 4, 8300 Knokke-heist)

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.

6. 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.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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 een conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1. Begeleiden maatregelen

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



Een begeleidende maatregel kan zijn:

-een gesprek met de directeur;

-een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

-een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

-een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

-een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

-een bemiddelingsgesprek;

-no blame-methode bij een pestproblematiek;

-een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

-een verwittiging in de agenda;

-een strafwerk;

-een specifieke opdracht;

-een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen

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



afgevaardigde.

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. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1. *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.4.2. *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

9.4.3. *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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



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

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

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

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

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

9.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. (Dhr. Patrick Proot, schoolbestuur VZW Saefinghe Oostkust, Stadhuisstraat 4, 8300 Knokke-Heist)

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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In



de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. BIJDRAGEREGELING

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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	Prijs
Schoolzwemmen:	
Kleuters	€ 2 per beurt (max. 10)
1 ^{ste} leerjaar	Gratis
2 ^{de} – 6 ^{de} leerjaar	€ 2 per beurt (max. 16)
Culturele voorstellingen i.s.m. Knokke - Heist	€ 1
Hopsakee	€ 1
Rolleballe	€ 3,5
Kronkeldidoe	€ 3,5
Alles met de bal	€ 3
Sportdag 1 ^{ste} graad	€ 8
Sportdag 2 ^{de} graad	€ 14
Sportdag 3 ^{de} graad	€ 21
Kleutersportdag	€ 1

Maximumfactuur

Kleuteronderwijs:



Elk schooljaar: maximum € 45

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: maximum € 90

	Prijs
Eten en drank	
Remgeld	€ 0,90
Warme maaltijd groot + soep	€ 3,95
Warme maaltijd klein + soep	€ 2,90
Soep	€ 0,50
Water in de klas uit de kraan, drinkfontein uit de speelplaats	Gratis
Koek in de kleuterklassen Westkapelle en Duinbergen	€ 0,17 € 0,17
Tijdschriften	
Doremi (gratis aangeboden door de school indien de klas ermee werkt)	€ 36
Doremini (gratis aangeboden door de school indien de klas ermee werkt)	€ 36
CD Beaufort	€ 12,9
Leesknuffel	€ 39
Leesbeestje	€ 24
Bobo	€ 29,95
Bobo plus	39,95
Zonnekind	€ 39
Zonnestraal	€ 39
Zonneland	€ 39
National Geographic Junior, basis	€ 36,95
National Geographic Junior, plus	€ 46,95
Leeskriebel	€ 30
Vlaamse filmpjes	€ 31
Robbe en Bas	€ 30
Wild van Freek	36,95
Wild van Freek plus	46,95
Slaapklas	€ 1,5
Turntrui	€ 7
Badmuts	€ 1
Kalender	€ 10

Meerdaagse uitstappen

Prijs

Max. € 435 per kind voor volledige duur lager



onderwijs (te indexeren)

Sneeuwklas 5de leerjaar
Sneeuwklas 6de leerjaar

€ 435

10.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of via domiciliëring.

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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

De directeur gaat in eerste instantie samen met de ouders op zoek naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt er een procedure opgestart bij de Rechtbank van Brugge. Enkel de Rechtbank van Brugge zal bevoegd zijn voor uw dossier.

Voor iedere onbetaalde factuur zal de wettelijke verwijlrentrest worden aangerekend vanaf de factuurdatum. Bovendien kan een schadevergoeding worden aangerekend die nooit kleiner kan zijn dan 15 % van de factuur en die nooit lager kan zijn dan 50 euro. Alle eventuele bijkomende kosten o.a. kosten gerechtsdeurwaarder kunnen eveneens worden aangerekend.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het schoolfeest en grootouderfeest.

12. VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie : De VZW Saeftinghe – Oostkust, Stadhuisstraat 4, 8300 Knokke – Heist.
Maatschappelijk doel: onderwijs



De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade alsook een autopolis (enkel als de gegevens vooraf werden gemeld) tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC. Polisnummer: E1/28012035

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevretrouwd.



13. WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

Het schoolbestuur, bijgestaan door directie en leerkrachten, voert een actief welzijnsbeleid (volgens de welzijnswet) inzake de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject van de school.

Regelmatig worden evacuatieoefeningen gehouden op school, de leerlingen leren rustig en snel de gebouwen te verlaten.

13.2 Verkeersveiligheid

Jaarlijks worden de fietsen van de derde graad door de politie gecontroleerd. Het is voor de eigen veiligheid noodzakelijk dat de fiets van elk kind in orde is. De school werkt mee aan de verkeersveiligheidsacties van de federale politie.

Bij uitstappen dragen alle leerlingen een fluorescerend hesje van de school. Wij vragen aan de ouders om ook op weg naar school hun kind een fluorescerend hesje aan te doen.

Verwachtingen naar ouders

- Doe uw kind ook een fluorescerend hesje aan.
- Parkeer uw voertuig niet op een plaats waar u de toegang tot de school belemmert voor prioritaire voertuigen.
- Volg de richtlijnen van de gemachtigd opzichter.

Verwachtingen naar de leerlingen

- Gebruik de zebrapaden aan de scholen.
- Volg de richtlijnen van de gemachtigd opzichter.

13.3 Medicatie

Wanneer je kind 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen tijdens de schooluren, alsook op weg van en naar de school. Deze weg hoort de kortste ofwel de veiligste te zijn. Brillen en kledij zijn niet verzekerd.

Bij een ongeval worden de nodige maatregelen op school genomen om zo efficiënt mogelijk de eerste hulp te bieden. Indien de leerkracht de tussenkomst van een arts nodig acht, worden de ouders of aanverwanten verwittigd via de telefoonnummers die ons verstrekt werden bij de inschrijving. Zijn die niet te bereiken, dan wordt het kind naar een dokter van dienst gebracht. Bij



een ernstiger ongeval wordt onmiddellijk gespecialiseerde hulp ingeroepen.

Bij elke doktersraadpleging wordt een ongevalsaangifte ingevuld. Deze aangifte bezorgt u ingediend terug op het secretariaat. Nadien stuurt u het attest van het ziekenfonds met eventuele apothekersnota's naar het verzekeringskantoor.

13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

Wij staan op beleefdheid, waar en met wie we ook praten: leerlingen, ouders, leerkrachten. Een vriendelijke groet en een lach zijn gratis en doen iedereen deugd.

Vechten en pesten kunnen absoluut niet, hiertegen treden we streng op.

- Speelplaats: we spelen op een rustige manier, trekken en duwen proberen we te vermijden.
- Gangen: er wordt niet gespeeld in de gangen. Deze dienen om van en naar de klas te gaan. We hangen onze spullen aan de voorziene kapstokken, we komen niet aan de spullen van andere leerlingen.
- Klas: we volgen de lessen op een rustige manier, we proberen de andere leerlingen niet te storen.
- Bij uitstappen: we luisteren naar een eventuele begeleider die voor ons een uitleg doet. De volledige uitstap gebeurt op een manier, onze school waardig.
- Bij vieringen: er is een wederzijds respect voor de godsdienstige overtuiging van alle kinderen. Alle kinderen moeten de godsdienstlessen volgens overeenkomstig hun curriculum van een katholieke basisschool. Alle kinderen gaan mee naar de vieringen maar zijn niet verplicht om handelingen of rituelen – die eigen zijn aan het Rooms-Katholiek – uit te voeren.

13.3 Kleding

Wij verwachten dat uw kind met verzorgde en passende kledij naar school komt. Hoofddeksels in de klas kunnen enkel mits akkoord van de directeur. Juwelen en andere dure spullen hoeven niet op de school, deze zijn ook niet verzekerd in geval van verlies.

13.4 Persoonlijke bezittingen

GSM's en ander multimedia-apparatuur worden uitgeschakeld tijdens de schooluren. Wapens, messen en voorwerpen die voor deze kunnen doorgaan, zijn verboden. Deze



worden afgegeven aan de directie en kunnen door de ouders terug opgehaald worden.

13.5 Milieu op school

- Wij zijn een gezonde school, ook voor het milieu proberen we ons beste beentje voor te zetten.
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o *Gebruik boterhamdoos*
 - o *Gebruik drinkbekers*
 - o *Probeer afval te beperken*
 - o *Maak een lunchpakket op maat van de eetlust van uw kind.*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o *Papiertjes in de vuilbak*
 - o *Aandacht voor een nette schoolomgeving*

13.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken 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 verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

13.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Ondanks alle goede zorgen en preventieve maatregelen is het altijd mogelijk dat kinderen elkaar pesten. We letten goed op het verschil tussen plagen en pesten.

We zoeken voor pester en slachtoffer naar een geschikte oplossing en zorgen voor een blijvende opvolging.

We rekenen hier uitdrukkelijk op de positieve medewerking van de ouders.

13.8 Bewegingsopvoeding

Visie: Tijdens de lessen bewegingsopvoeding en tal van andere bewegingsactiviteiten beogen we de totale persoonlijkheidsontwikkeling van ieder kind. In elke turnles staat bewegingsvreugde, betrokkenheid en het welbevinden van elk kind centraal. We gaan op zoek naar de talenten van ieder kind en bieden de kinderen de kans om hun talenten tijdens de turnlessen ten volle te ontplooien.

Tijdens de bewegingsactiviteiten worden de kinderen ook gemotiveerd om met andere kinderen samen te werken, rekening te houden met anderen, elkaar te helpen, aan te moedigen en te waarderen. Ze leren respect opbrengen voor zichzelf en anderen en leren omgaan met winst en verlies. Essentiële waarden zoals eerlijkheid, verantwoordelijkheidszin, omgaan met gevoelens, zelfvertrouwen, inzet, afspraken naleven en fair-play komen ruimschoots aan bod en dragen bij tot een positief zelfbeeld van elk kind.



De motorische competenties worden ontwikkeld met ruime aandacht voor een gezonde, veilige en fitte levensstijl. De leerlingen worden uitgedaagd en begeleid in hun ontdekking naar bewegingsmogelijkheden die kunnen bijdragen tot een actieve, sportieve levenshouding en zinvolle vrijetijdsbesteding in hun zoektocht van jongere naar volwassene.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Een naamkaartje in de turntrui en in de turnzak is altijd handig.

Er wordt op frequente basis aan woensdagnamiddagactiviteiten gedaan: scholenveldloop, netbal, hockey, korfbal, mini-krachtbal, kids run, trefbal en kidstennis.

De kinderen kunnen tijdens een halve lesdag genieten van bewegingslandschappen: Hopsakee voor peuters en 1^e kleuters, Rollebolle voor het 2^{de} en 3^{de} kleuter, Kronkeldidoe voor de eerste graad, Alles met de bal voor de tweede graad.

Elk jaar wordt een sportdag op maat van elke leeftijd georganiseerd (een kleutersportdag en een sportdag voor de lagere school). In de lagere school komen de leerlingen in contact met verschillende sportdisciplines om zo de transfer naar een sportclub te kunnen maken.

De kinderen van het 5de en 6de leerjaar gaan tweejaarlijks op sneeuwklassen
Er wordt regelmatig deelgenomen aan speciale bewegingsacties zoals:

* Go active: een sportinitiatief waar de kinderen per klas aan hun conditie werken via 60 keer een kwartier allerhande sportieve opdrachten uit te voeren

* Samen in topvorm: verschillende sportieve prestaties bekijken bij de start van het schooljaar en dan evalueren op het einde van het schooljaar

* de Jeugdolympiade voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar: tijdens de turnles en op woensdagnamiddagen proberen de leerlingen medailles te halen in verschillende olympische disciplines: fietsen, zwemmen, basketbal, gymnastiek, badminton en atletiek

De leerlingen krijgen de kans om met vervoer van de gemeente deel te nemen aan naschoolse sport te Knokke.

Stimuleren van sport en spel tijdens de speeltijden: op elke speelplaats wordt het komen tot spelen bevorderd door het schilderen van enkele velden/spelen: voetbalvelden en doeltjes, basketkorven en ballen, korfbal, netbal, speelgoedkoffers, lijnen voor tussen 2 vuren, werpspel, hinkelspelen, dambord, glijbanen, klim- en klautertoestellen, turnmatten...

13.9 Afspraken i.v.m. zwemmen:

De zwemlessen gaan tweewekelijks door voor de kinderen van de lagere school, de 2^{de} en 3de kleuters gaan 9 keer per schooljaar zwemmen. De kinderen worden in niveaugroepen verdeeld zodat iedereen kan zwemmen naar eigen kunnen.

De leerlingen mogen geen zwemshort dragen.

Het kan soms gebeuren dat kinderen in een bepaalde zwemgroep blijven om technische fouten te verbeteren zelfs al kunnen ze in de grote diepte zwemmen of hebben ze een bepaald brevet.

14.10 Huiswerk

De school stopt niet met het belsignaal om 15.30, als school moeten we oog hebben voor het aanleren van een gezonde studieattitude: soms is het nodig dat we thuis of in de studie nog even huiswerk maken, lessen herhalen of toetsten voorbereiden.



Afspraken: Elke leerling krijgt via de titularis de nodige afspraken mee i.v.m. het huiswerk. Ook op de infoavond worden de nodige inlichtingen gegeven.

1.1 Agenda van uw kind

Naargelang de leeftijd van uw kind zijn er andere afspraken i.v.m. hun agenda. In het eerste leerjaar verzorgt de juf de agenda van de kinderen, de andere jaren werken de leerlingen met een invulagenda.

Bekijk deze dagelijks om op de hoogte te zijn van huiswerk en andere afspraken.

1.2 Drank op school

Wij zijn een gezonde school en trekken dit zover als we kunnen door. De kinderen brengen zelf hun water mee van thuis en dit kan op school worden aangevuld.

Deze regel geldt ook voor het drankje tijdens de middagspeeltijd, enkel water is toegelaten.

1.3 Fruit op school

Fruit is een basiselement van een gezond voedingsaanbod, als school willen we er mee voor helpen zorgen dat de leerlingen voldoende gezonde voedingsstoffen aangeboden krijgen.

In Westkapelle geven de ouders elke ochtend een stuk fruit of groente mee naar school. De kleuters krijgen de andere dagen hun koekje van de school.

In Duinbergen geven de ouders elke ochtend een stuk fruit of groente mee naar de school. In de namiddag mag dit een koekje zijn. De kleuters krijgen hun koek van de school.

14. LEERLINGENEVALUATIE

In de basisschool leren we basistechnieken en basisleerstof aan. Elk kind krijgt de kans om de kernleerstof te verwerken en te beheersen. Op het einde van het 6de leerjaar moeten de eindtermen, opgelegd door het ministerie, bereikt zijn. Dit gaat niet bij alle kinderen even gemakkelijk, sommigen hebben meer moeite, anderen kunnen gemakkelijk uitbreidingsleerstof aan.

Met het hele team beogen we voldoende aandacht te geven aan elk kind en z'n vorderingen goed te volgen, niet alleen door te toetsen maar vooral door oog te hebben voor het dagelijks werk in de klas, de aandacht, de betrokkenheid en het welbevinden tijdens de les.

Uw kind krijgt 7 rapporten per jaar : 2 van examenperiodes en 5 van dagelijkse werken. De precieze data vindt u terug in de kalender. De punten geven u een beeld van wat uw kind op dat ogenblik reeds verworven heeft, zo weten de leerkrachten waaraan nog meer gewerkt moet worden. De punten op het rapport worden individueel bekeken en beoordeeld, ze zijn er niet om kinderen in een volgorde te rangschikken!

Naast de punten hechten we evenzeer belang aan de attitudes, deze worden gequoteerd met een sterrensysteem op de dagelijkse werken.

15. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle



leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door...

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en 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 gaat, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met:

Vrij CLB Oostkust, Astridlaan 35 – 8370 Blankenberge – 050/41 84 22, info@clboostkust, www.clboostkust.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijke werker, verpleegkundige en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van 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 verder als de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

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

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

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

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

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

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



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

17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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



18. PRIVACY

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

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 beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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



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

18.4 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.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabegeleiding staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19. PARTICIPATIE

19.1 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.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 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.

20. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan



je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. 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.



2 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder 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.westkapelleduinbergen.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

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

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

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

Naam en handtekening directie

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

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

Naam en handtekening van de ouder(s)⁴

⁴ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

