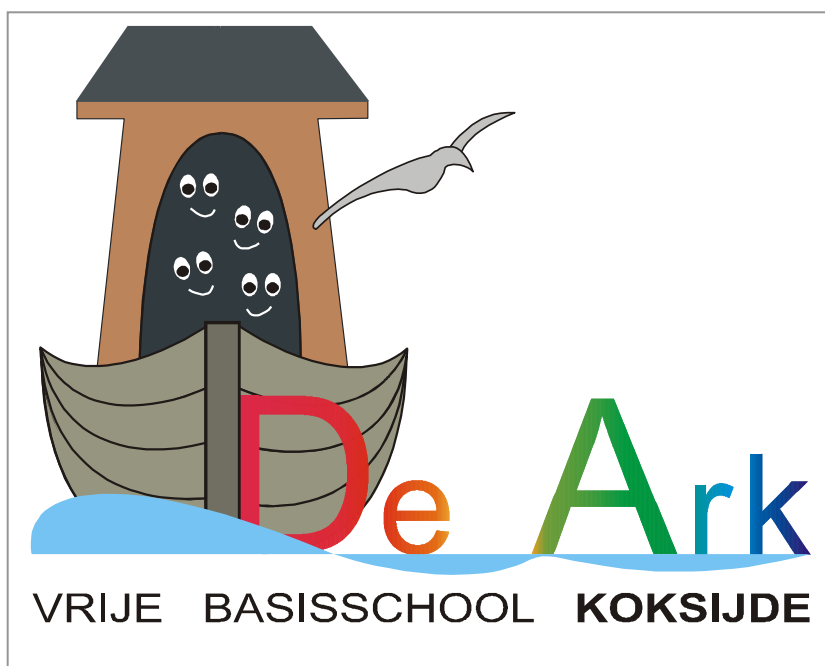


VRIJE GEMENGDE BASISCHOOL
De Ark
KOKSIJDE



AFDELINGEN

Helvetiastraat 28

Albert Bliccklaan 20

SCHOOLBROCHURE



*Je mag zijn wie je bent
en zoals je bent,
met fouten en gebreken
om te kunnen worden
die je in aanleg bent,
maar zoals je je nog niet kunt
vertonen
en je mag het worden op jouw wijze
en in jouw uur.*

Beste Ouders

U bent van harte welkom.

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat U stelt in onze school.

U mag degelijk onderwijs en een 'waarden-volle' eigentijdse opvoeding verwachten.

We duimen voor een vruchtbare samenwerking in positief overleg en vertrouwen.

Dit kan alleen uw kind ten goede komen.

We hopen haar/hem een beetje ... het 'w-onder' te wijzen.

Het wonder van deze wereld, deze schepping, ...

en van de liefde onder de mensen die er samen-leven.

Beste meisje of jongen

Ben je ingeschreven in de kleuterklas? ...

Schatkamer vol boeiende leuke experimenten en speelse ontdekkingen.

Kom je naar het eerste leerjaar? ...

Je eerste geschreven woordjes, letters, cijfers: de wereld gaat voor je open!

Ben je nieuw in onze school? ...

Welkom in onze vriendengroep.

We hopen dat je heel graag komt.

We zullen je helpen.

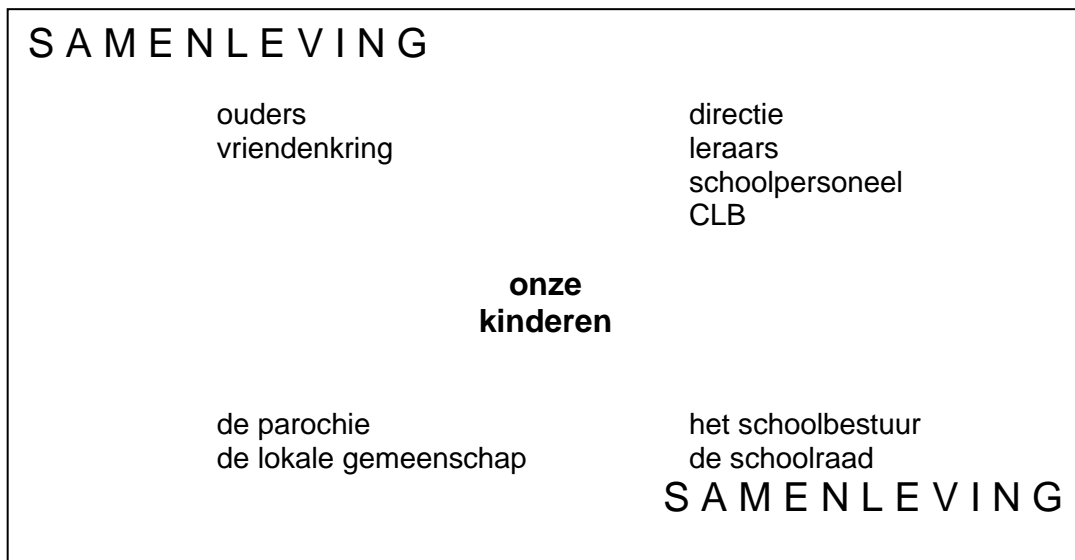
Aan allen een fijn schooljaar toegewenst!

Hartelijke groeten

Jan Andries

Directeur

In onze school nemen de kinderen de meest centrale plaats in. Heel wat mensen zetten zich in opdat zij een goede opvoeding zouden krijgen waardoor ze zich als volwaardige en evenwichtige persoonlijkheden in onze maatschappij kunnen integreren.



Enkel als de samenwerking tussen de verschillende participanten optimaal is, kunnen we de kinderen een goede opvoeding meegeven.



STRUCTUUR VAN DE SCHOOL

Onze school heeft 2 afdelingen.



Helvetiastraat 28

8670 KOKSIJDE

058 52 34 18

E-mail:

info@deark-koksijde.be



Bliecklaan 20

8670 KOKSIJDE

0468 57 08 03

Website: www.deark-koksijde.be

OPVOEDINGSPROJECT: ONZE SCHOOLVISIE

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Inleiding:

Ouders met een kleuter en lager schoolkind komen voorbij de school wandelen. Ze komen binnenkort in Koksijde wonen en willen weten wat de school hen en hun kinderen te bieden heeft.

Dag mevrouw, dag meneer, neemt u plaats. Waarmee kan ik U van dienst zijn?

Dag meneer directeur. We zijn op zoek naar een geschikte school voor onze kinderen. Kunt u ons inlichten?

Op de eerste plaats bouwen we onze school zo uit dat iedereen vriendelijk omgaat met de ander, kinderen, leraars, ouders, maar ook met mensen uit de bredere schoolomgeving. Onze school is immers geen eiland, maar maakt deel uit van de buurt en de geloofsgemeenschap. Heel wat mensen die nu hun kinderen sturen, zaten vroeger zelf op deze school.

We vormen als het ware één grote familie.

Julie besteden dus aandacht aan het omgaan met elkaar?

We leren onze kinderen elkaar te waarderen.

Als christelijk geïnspireerde school proberen wij deze boodschap voor te leven, maar ze ook door de kinderen te laten beleven. Dit gebeurt in de godsdienstlessen en vieringen. Daarin ontdekken de kinderen hoe ze de weg van Jezus leren kennen. Ook moedigen we de kinderen telkens opnieuw aan om deze kleine gemeenschap leefbaar te maken, zelf hun steentje er toe bij te dragen. Zo zullen ze later uitgroeien tot mensen die zorg willen dragen voor elkaar.

Mogen wij dan veronderstellen dat ruzies en plagerijen op een positieve manier worden aangepakt?

We proberen dit samen op te lossen door overleg tussen leraars, kinderen en indien nodig ook de ouders. Pesterijen en ruzie proberen we om te zetten in vriendschap. Dit kan als we bereid zijn te luisteren, elkaar te waarderen en te motiveren. Het vraagt een grote inspanning, dat wel.

U vermeldde dat de schoolbuurt voor jullie belangrijk is. Wat betekent dit concreet?

We wonen in een prachtige streek. We willen deze samen met de kinderen ontdekken. We doen dit met onze ogen, neus, handen en hart. Ervaring en kennis verkrijgt je door al je zintuigen te gebruiken. Een kind is meer dan een hoofd alleen, zou ik zeggen.



We merkten op de speelplaats dat hier ook kinderen uit andere landen naar school komen. Dat moet niet zo eenvoudig zijn om daarmee om te gaan?

Een verscheidenheid aan mensen is een verrijking voor een school. Onze maatschappij telt nu eenmaal meerdere culturen en onze kinderen moeten ook daarin hun weg vinden. Een anderstalig kind ondervindt naast de leraar ook heel wat steun van zijn nieuwe vriendjes. Bij ons is iedereen welkom en telt iedereen evenveel mee.

Onze oudste heeft het niet zo gemakkelijk met wiskunde. Daarom zijn we steeds blij als op haar rapport vermeld wordt hoe hard ze zich heeft ingespannen.

Wij weten dat niet elk kind dezelfde mogelijkheden heeft. Toch geven wij ieder de kans kennis en ervaringen op te doen volgens eigen talenten. Er is niet alleen wiskunde. We leren leren, we leren plannen maken en samenwerken. We proberen samen te leven en te communiceren. Deze levensbelangrijke zaken zijn niet steeds in punten om te zetten. Wij willen elk kind een goede basis voor zijn verdere studie en vooral voor zijn verder leven meegeven. Daarom brengen we hen ook cultuur bij en geven we kansen om zich op sportief vlak te ontplooien.



Ik heb de indruk dat jullie een eigentijdse school zijn. Een school die openstaat voor de snelle evolutie van de maatschappij.

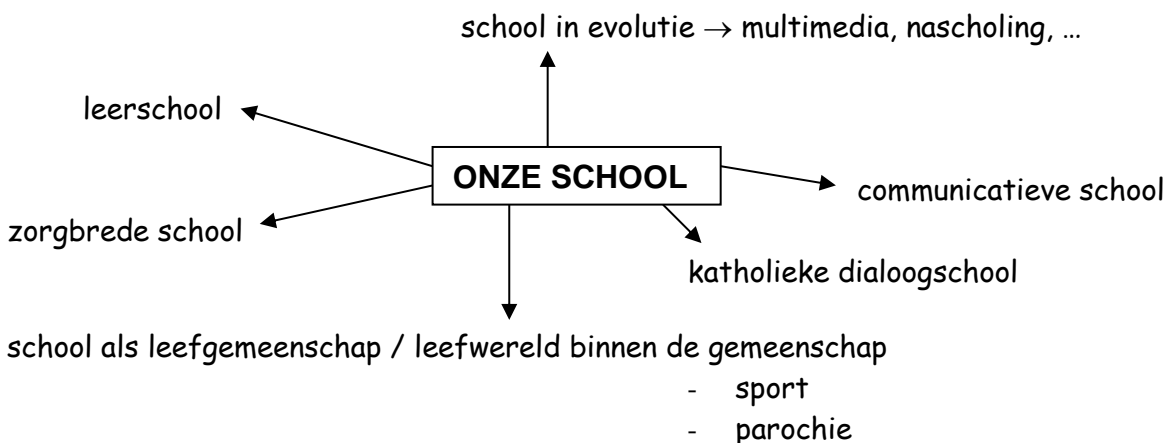
We helpen onze kinderen hun eigen plaats in die maatschappij te vinden. Zo leren we ze ook omgaan met de media. Het is belangrijk kennis te kunnen opzoeken en de middelen daartoe te leren ontdekken. Daarom scholen onze leraars en zich af en toe bij, zodat zij het aan uw kinderen kunnen doorgeven.



Meneer directeur,

In uw school kunnen wij onszelf en onze eigen opvattingen herkennen. We voelen dat in deze school een hart voor kinderen steekt.

Dit gesprek heeft ons overtuigd dat het hele team zich inzet om op een persoonlijke manier kinderen een toekomst te geven. Als wij op jullie kunnen vertrouwen, mag u op ons rekenen.



SCHOOLREGLEMENT

Het integrale schoolreglement (februari 1997) is ter inzage in het bureau van de directeur.

1. INSCHRIJVINGSBELEID

Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures.

Voor het schooljaar 2021-2022 starten de inschrijvingen op 1 maart 2022.

Het schoolbestuur bepaalt de capaciteit van de school. Dit is het maximum aantal leerlingen per school, per vestigingsplaats, per niveau kleuter en lager.

Capaciteit van de school:

Afdeling Helvetiastraat: K: 90 - L: 180 - Totaal 270 lln.

Afdeling Bliccklaan: K: 90 - L: 90 - Totaal 180 lln.

De relatieve aanwezigheid (contingentering) is voor Koksijde 32 %.

De scholen binnen een LOP-gebied werken met gezamenlijke voorrangperiodes (inschrijvingen). Die voorrangperiodes starten op 1 maart en duren 14 dagen lang. Er wordt voorrang gegeven aan: broers en zussen, kinderen van leraars en aan de contingentering GOK/niet-GOKkinderen.

Na die 14 dagen (vanaf 15 maart) kan iedereen inschrijven.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één

van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

2. LEERPLICHT EN INSCHRIJVINGEN



Kleuters kunnen ingeschreven worden vanaf 1 maart voorafgaand aan het schooljaar dat ze 2 jaar en 6 maanden zijn. Ze mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving.

De instapdata zijn:

- begin van het schooljaar
- na de herfst-, de kerst-, 1 februari, de krokus-, de paas- en Hemelvaartvakantie.

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen worden volgende documenten overhandigd:

- een onthaalbrochure met het schoolreglement en het pedagogisch project
- een kalender met schoolvrije en vakantiedagen.
- De bijdrageregeling

Vanwege de school moet een officieel document worden gevraagd, dat de identiteit van de nieuwe leerling bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind, een reispas, ...) Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het vreemdelingenregister.

Voor kleuters en lagere schoolkinderen dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

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

Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. (Zie punt 8: Afwezigheden)

3. ONDERWIJSLOOPBAAN

Taalscreening niveau Nederlands

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

Naar het lager onderwijs

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

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

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

Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat

geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

4. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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 de ouders. 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan via de school een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment via de school zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor

het verkrijgen en behouden van de kleuter- en of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.

Ook dan gaan we steeds in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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 u als ouder verwachten we dat u 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

5. AANWEZIGHEID IN DE SCHOOL



De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen op school aanwezig. Ze zijn in de school tijdens de lessen en de schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met de toelating van de persoon die met toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

- De schoolpoorten gaan 's morgens open om 08.15 uur, 's middags om 12.45 uur. Stuur je kind dus niet te vroeg naar school! Zorg ervoor dat je kind ook niet te laat is.
- Lessen.

We verwachten hem/haar 's morgens vóór 08.40 uur en 's middags vóór 13.15 uur. Dan kunnen de rijen ordelijk gevormd worden en de lessen tijdig beginnen. Het is een goede gewoonte wanneer u de kinderen leert op tijd op school aan te komen. Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen moeilijk bij de les aan te sluiten.

	Voormiddag	namiddag
Aanvang	08.45	13.20
Speeltijd	10.25 10.40	14.55 15.10
Einde	11.55 11.45 (woensdag)	16.00 15.00 (vrijdag)

- Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren.

6. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

's Morgens vanaf 07.15 uur, 's avonds tot 18.30 uur.

Tussen 8.15 en 8.45 uur is de opvang gratis.

De betaling gebeurt via maandfacturering.



7. AVONDSTUDIE

Voor de kinderen van het 2^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar is er iedere dag, behalve op woensdag, avondstudie. De kinderen kunnen er onder toezicht hun huiswerk maken en hun lessen leren. **De studie start om 16.15 uur (vrijdag om 15.15 uur).** Indien er omwille van bijzondere omstandigheden geen studie georganiseerd wordt, zal u hiervan vooraf op de hoogte gebracht worden.

De betaling gebeurt via maandfacturering.

Klas	Duur	Uitleg
1 ^{ste}	-	Geen studie
2 ^{de}	30 minuten	<u>Keuze per trimester</u> Tot 16.45 uur (Vrijdag 15.45 uur)
3 ^{de} en 4 ^{de}	30 minuten	Tot 16.45 uur (Vrijdag 15.45 uur)
5 ^{de} en 6 ^{de}	45 minuten	Tot 17.00 uur (Vrijdag 16.00 uur)

8. AFWEZIGHEDEN

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing.

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. De regels rond afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

Wegens ziekte

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw 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 uw 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 gebeuren.

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.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis 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 uw geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 15);
- school-externe interventies;
- 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.

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

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

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

9. VERANDEREN VAN SCHOOL

Het is wenselijk dat ouders van kinderen die de school verlaten dat vooraf aan de directie melden.

10. HUISTAKEN EN LESSEN

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren.

De leraar heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.



11. SCHOOLAGENDA

In het heen- en weerschriftje (kleuters) noteren ouders en leraars mededelingen.

De schoolagenda is een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie te plannen. Mogen wij u verzoeken de schoolagenda dagelijks te ondertekenen? De controle gebeurt door de klastitularis.

12. RAPPORTEREN

Aan de ouders wordt er 4 x schriftelijk gerapporteerd via een rapportboekje. Eén van de ouders wordt gevraagd het rapport te ondertekenen. Per semester is er een rapportavond.



Tussendoor wordt de ouder verzocht een afspraak te maken met de leraar om eventuele problemen te bespreken. Tijdens de lessen is er geen mogelijkheid om de leraars te spreken.

13. ZITTENBLIJVERS EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

14. LEERLINGENBEGELEIDING, CLB EN ONDERSTEUNINGSNETWERKEN

Leerlingenbegeleiding:

In fase 0 en 1 van het zorgcontinuüm zetten we in voor maximale begeleiding voor alle kinderen waarbij de klasleraar de spilfiguur is. Een goede opvolging van de kinderen ligt aan de basis van een goede begeleiding. Hiervoor gebruiken we het leerlingenvolgsysteem 'Zorgkompas'. De leraar en het kind kunnen rekenen op interne hulp indien dit nodig blijkt. Interne begeleiding gebeurt in de eerste plaats door de klasleraar zelf met de nodige steun van het zorgteam. Naargelang de aard van de zorgbehoefte neemt het zorgteam de verdere begeleiding op zich.

Indien interne begeleiding onvoldoende blijkt, kan de school in fase 2 van het zorgcontinuüm rekenen op externe instanties voor uitbreiding van hulp zoals CLB, ondersteuningsnetwerken, ...

Elke leerling wordt op school opgevolgd in een leerlingenvolgsysteem 'Questi'.

CLB:

Zie Organisatie van de school, 8. Het centrum van leerlingenbegeleiding p. 41

Ondersteuningsnetwerken:

Zie Organisatie van de school, 9. Ondersteuningsnetwerken p. 43

15. REVALIDATIE EN LOGOPEDIE

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

16. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

Als uw kind wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Dit tijdelijk onderwijs aan huis is nu ook mogelijk voor leerlingen jonger dan 5 jaar.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet u kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. U hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kunt u steeds terecht bij de *directeur*.

17. GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de schoolkalender . De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

De klassenraad houdt o.a. rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- Het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. 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. U 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.

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. (Zie brochure p. 39) Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangsbewijs op school af te geven.
 5. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. 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.

18. DEELNAME AAN DE LESSEN BEWEGINGSOPVOEDING

Kinderen die niet of gedeeltelijk niet kunnen deelnemen aan de gym- of zwemlessen dienen hiervoor een doktersattest of een verklaring van de ouders af te geven aan de leermeester bewegingsopvoeding.



19. GYM- EN SPORTKLEDIJ



Deze uitrusting neemt men regelmatig mee naar huis om te wassen en/of te herstellen. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. De gymkledij bestaat uit:

- gypjes of sportschoenen
- korte blauwe broek
- witte shirt met schoolembleem.

Broekje en shirt worden op school aangekocht.

Bij de andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke sportieve kledij.

Laat je kind de dagen waarop het gaat zwemmen gemakkelijke kledij aantrekken, zodat het omkleden vlot kan gebeuren. Liefst geen schoentjes met veters voor de kleuters en de leerlingen van de eerste graad.

20. ÉÉN- EN MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN



Uw 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 uw kind geven.

Voor ééndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school schriftelijk te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Voor meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

Leerlingen die niet deelnemen aan één- of meerdaagse schooluitstappen moeten wel degelijk op school aanwezig zijn.

21. NASCHOOLSE ACTIVITEITEN

Op vooraf bepaalde data worden er vrijblijvende sportactiviteiten voorzien: voetbal, atletiek, spel, lopen, ... De kinderen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen.

22. LECTUUR

De leerlingen kunnen zich vrijblijvend abonneren op de volgende kindertijdschriften:



Doremini	1 ^{ste} kleuter
Doremix	2 ^{de} kleuter
Doremi	3 ^{de} kleuter
Zonnekind	1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar
Zonnestraal	3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar
Zonneland	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar
Vlaamse Filmpjes	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar

23. SCHOOLMAALTIJDEN

Uitgezonderd op woensdag kan er elke schooldag een warme maaltijd genomen worden. Aan tafel wordt er gratis water geschonken. Wie dit wenst kan zijn eigen drankje (water) in een **drinkbeker** meenemen. Blikjes, drankkartonnetjes en wegwerpflessen willen we vermijden. Zo helpen we de afvalberg kleiner maken. Uiteraard kan je 's middags ook je eigen broodmaaltijd gebruiken. De boterhammetjes worden dan wel in een genaamtekende **brooddoos** meegebracht (liefst geen aluminiumfolie of plasticfolie). Mits betaling kan er soep verkregen worden.

De betaling gebeurt via maandfacturering.



24. DRANK EN VERSNAPERINGEN

Daar kinderen veel moeten drinken, mogen ze zich voorzien van **water** om tussen de lestijden te drinken. Gebruik liefst de drinkbeker.

Milieubewust geven we een leeg PMD-flesje mee naar huis om eventueel opnieuw te vullen. Ook het plasbeleid gaat hierop in. Indien nodig mogen de kinderen tijdens de lessen naar het toilet gaan.

Tijdens de dag kan er op school **GRATIS water** gedronken worden. Tijdens het speelkwartier kunnen de dorstigen zich te goed doen aan onze drinkwaterfontein (uitgezonderd tijdens de wintermaanden). Wie zelf drank (water en geen frisdrank) meebrengt, doet dit het best in een goed sluitende en genaamtekende drinkbeker. Blikjes, drankkartonnetjes en wegwerpflessen willen we als MOSschool vermijden.

Veel ouders geven een versnapering mee voor de speeltijd. (Geen snoep.) Indien je de koek uit de verpakking haalt en in een herbruikbaar doosje meegeeft, help je zorg dragen voor het milieu.

25. GEDRAG IN DE REFTER

De leerlingen verzamelen op de speelplaats in rijen en gaan rustig naar de eetzaal. Tijdens de maaltijd houden de leerlingen zich aan de afspraken die door de persoon van toezicht gemaakt werden. Na de maaltijd vormen de leerlingen een rij en gaan naar de speelplaats.

26. SPEELTIJDEN EN GEDRAG IN DE RIJ

Op de speelplaats kunnen de kinderen spelen naar hartenlust. Een leraar met toezicht houdt een oogje in het zeil. Er wordt nooit gespeeld in de gang of in de toiletten. Niemand gaat zonder toelating naar de klas terug.

Bij het belsignaal gaan de leerlingen in hun respectievelijke rijen staan. Ze gaan rustig en in stilte onder begeleiding van de leraar naar het klaslokaal.

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig onder begeleiding naar de speelplaats.

27. TOEGANG LOKALEN

Tijdens de recreatie vertoeven de leerlingen op de speelplaats. Voor en na de lessen mogen de leerlingen niet in de lokalen en de gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn alleen mogelijk mits toestemming van de directie of een leraar.

28. HOFFELIJKHEID

De kinderen gedragen zich steeds en overal beleefd, vriendelijk en correct tegenover elkaar, de directie, de leraars, het dienstpersoneel en de bezoekers van de school. Brutale en/of onbeleefde taal worden niet toegelaten. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in onze school niet aanvaard. Gebrek aan eerbied tegenover de medemens zal opgevolgd worden door de directie, de leraar en in het bijzonder door de titularis.



29. PESTEN OP SCHOOL



Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en de gepeste worden van dichtbij gevolgd.

30. UITERLIJK VOORKOMEN

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In geval van betwisting bepaalt de school de norm. Kledingstukken die verwijzen naar een bepaalde (sub)cultuur worden op school niet toegelaten, waaronder hoofddoeken, keppeltjes, petten, enz. ...

31. OUDERS EN LEEFREGELS

Tijdens de klasuren is het niet aangewezen om de leraar te spreken. De lessen worden hierdoor gestoord.

Wij vragen u de kinderen tijdig te brengen of te sturen. De ouders geven hun kinderen af aan de schoolpoort.

32. SPECIALE TOELATINGEN

Er is een toelating van de schooldirectie vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties

Indien een leerling, bij uitzonderlijke omstandigheden, de school moet verlaten, is een schriftelijke toelating van de directie vereist. Deze toestemming kan enkel gegeven worden op vraag van één van de ouders.

33. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, kunnen op vraag van de ouders afspraken gemaakt worden over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Co-schoolschap

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

34. LEERLINGENVERVOER



Het gemeentebestuur organiseert voor heel uitzonderlijke gevallen leerlingenvervoer. De aanvraag gebeurt via de directeur. Het sociaal huis van Koksijde onderzoekt de mogelijkheden en verwittigt nadien de ouders.

35. BEGELEIDING VAN RIJEN EN TOEZICHT AAN DE SCHOOLPOORT

- Geen enkele leerling verlaat de school zonder toezicht.
- Wie afgehaald wordt, wacht aan de schoolpoort onder begeleiding van een leraar tot een kwartier na schooltijd. Nadien kan het kind in de opvang of studie terecht.
- In de school zijn begeleidende rijen. Indien u als ouder echter hiervan voor uw kind **geen** gebruik wenst te maken, moet u dat schriftelijk melden aan de directeur.

36. FIETSEN

De leerlingen mogen met de fiets naar school komen. Ze plaatsen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsenrekken. De fietsen kunnen voorzien worden van een degelijk slot.

Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden!

37. FLUO-JASJES

In het kader van de veiligheidscultuur moet elk kind dat de school verlaat het gekregen fluo-jasje dragen zowel bij schooluitstappen als na de schooluren.

Elk kind moet elke dag het fluo-jasje op school hebben.

Wij vragen aan de ouders om dit project te steunen en hun kind(eren) ook het jasje te laten dragen bij het naar school gaan.

38. VERKEERSVEILIGHEID

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders! Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen. Voetgangers en fietsers moeten zich aan het drukke straatbeeld aanpassen. Een fietshelm vinden we geen overbodige luxe.

39. SNOEPGOED

Kauwgom en snoepgoed zijn op school niet toegelaten! Wij kiezen bewust voor een snoepvrije school. Een stuk fruit of een droge koek zijn toch ook lekker.

40. VERJAARDAGEN

We feesten graag en kiezen **NIET** voor individuele geschenken. Geen snoep, geen taarten.

Onze voorkeur gaat naar een klassikaal verjaardagsgeschenk.

Uitnodigingen voor individuele verjaardagsfeesten kunnen niet via de school verdeeld worden.



41. ZIEKTE TIJDENS DE SCHOOLDAG

Zieke kinderen worden niet naar de school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval dan doet de school een beroep op de huisarts van het kind of indien nodig op een geneesheer naar eigen keuze. Eén van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

Na ziekte vragen kinderen wel eens om binnen te blijven. Dit kan alleen als je een briefje meegeeft, waarop de reden en de duur worden vermeld. Meestal is het gezonder om warm gekleed buiten te spelen i.p.v. binnen te blijven.

42. MEDICATIE OP SCHOOL

De school mag en kan niet zomaar medicatie toedienen. Ze kan er enkel op toezien dat medicatie juist ingenomen wordt. Hiervoor zullen de ouders voorafgaand het document '**Medicatieformulier**' invullen en ondertekenen.

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

Bij EHBO gebruikt de school Cedium, Hirudoid, Flammazine. Gelieve de school te verwittigen indien uw kind allergisch reageert op één van deze producten.

43. BESMETTELIJKE ZIEKTEN



Wanneer een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de schooldirectie. Zolang er besmettingsgevaar is, mag men niet naar school. Een doktersbriefje dat de 'genezing' bevestigt, kan aan de ouders gevraagd worden.

44. LUIZEN

Luizen zijn van alle tijden en leiden een taai leven. In deze mobiele maatschappij hoeft niemand te blozen! Niemand kan met de vinger gewezen worden ... niemand is 'schuldig'. Wat we er wel aan doen: de school verwittigen als dochter/zoon met die lieve diertjes geplaagd zit. Op haar beurt verwittigt de school de ouders waarvan verwacht wordt dat ALLEN de gepaste maatregelen nemen, onmiddellijk, anders geen resultaat.

Als uw kind luizen heeft, stuur het dan niet onbehandeld naar school.

45. ONGEVALLEN EN SCHOOLVERZEKERING



De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- op weg naar en van de school (indien dit binnen het normale tijdsbestek de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is). Op weg naar huis mag niet getreuzeld of gespeeld worden.

Er wordt zo snel mogelijk, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle dokterskosten, ziekenhuisnota's en geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. De verzekering komt enkel tussen voor het deel dat niet door het ziekenfonds wordt uitbetaald. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met het schoolsecretariaat waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade, nooit materiële schade. Het is ten stelligste aan te raden dat alle ouders een familiale verzekering afsluiten.

Vrijwilligers

De 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.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis - polis 99052521031. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis - polis 97032573. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

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 toevertrouwd.



46. PERSOONLIJK MATERIAAL

De schooluitrusting, het schoolgerei (ook dat van de anderen!) wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.



De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas.

Waardevolle voorwerpen, speelgoed, luxespelletjes en multimedia-apparatuur (o.a. MP3-spelers, ...) blijven thuis.

Een GSM kan, mits schriftelijke toestemming van de ouders, meegebracht worden maar mag op school NIET gebruikt worden ook niet voor andere doeleinden (foto, video,...).

De school kan nimmer aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging, verlies of verdwijning van persoonlijk materiaal.

47. KLASLOKALEN

De klastitularis stelt een beurtregeling op voor de orde van het klaslokaal, de verzorging van de planten en het bezorgen van boodschappen.

48. BRANDALARM

Jaarlijks houden we op school brandalarmoefeningen.

49. VAKANTIEDAGEN

In juni worden alle vakantiedagen voor het volgend schooljaar meegedeeld. Alle ouders krijgen begin september de schoolkalender.

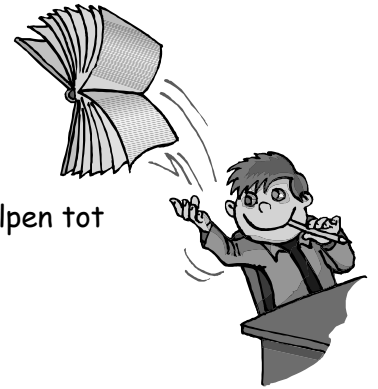
50. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out:
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.



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, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw 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.

Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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 leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders een beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (Zie brochure p. 39) Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen 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.

51. PRIVACY

Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa en Questi (softwareprogramma's). 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 het ondersteuningsnetwerk).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd schriftelijk intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. *Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.*

52. GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

53. PARTICIPATIE

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

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.

In onze school is er geen ouderraad wel een Vriendenkring van ouders.

54. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (= RECLAME- EN SPONSORBELEID)

We willen de kinderen kritisch leren omgaan met reclame en sponsoring. Het spreekt voor zich dat de school hierbij een voorbeeldfunctie speelt.

Onderstaande principes worden in acht genomen.

- Reclame en sponsoring kunnen alleen als ze ten goede komen aan de kinderen.
- Sponsoring en reclame mogen nooit schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de kinderen.
- Er wordt over gewaakt dat ouders noch kinderen aanstoot kunnen nemen aan bepaalde vormen van sponsoring en reclame. Bij twijfel treedt de participatieraad op als adviesorgaan.
- Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- Reclame en sponsoring worden nooit toegelaten als ze onverenigbaar zijn met het opvoedingsproject en met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school.
- Indien er reclame en sponsoring toegestaan wordt, kan er nooit een tegenprestatie gevraagd worden.

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

Vlaamse Overheid
 Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI
 Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
 Commissie zorgvuldig bestuur
 Koning Albert II- laan 15
 1210 Brussel

02 553 65 98
 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

55. FINANCIËLE BIJDRAGE

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, balpen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas	

Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	
---	--

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt € 45 voor het kleuteronderwijs en € 90 voor het lager onderwijs.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 450 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

56. BIJDRAGEREGELING (OUDERS)

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

In bijlage vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Wijze van betaling:

De ouders krijgen per schooljaar 10 x een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

- Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.
- Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in de lijst (Financiële bijdrage) kunnen de kosten voor aankoop van nieuw materiaal wel verrekend worden aan de ouders.

57. PREVENTIE EN WELZIJN

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

De beleidsverklaring van het schoolbestuur (februari 2003) is ter inzage in het bureau van de directeur.

58. 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 uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

59. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

De inhoud van de infobundel kan altijd gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.



ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

1. SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur omvat de 2 Vrije Basisscholen uit Koksijde en Oostduinkerke. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de eigen diocesane begeleidingsdienst.

Benaming: VZW Katholiek Basisonderwijs Koksijde-Oostduinkerke (VOKO)

Maatsch. zetel: Helvetiastraat 28 8670 Koksijde

Ondernemingsnummer: 447.448.825

Voorzitter:

Marc Vandenameele marc.vandenameele@telenet.be

Leden:

Etienne Becuwe	ebecuwe@skynet.be
Carlo Wouters	carlo.wouters@skynet.be
Dirk Beukeleirs	dirk.beukeleirs@skynet.be
Lieve Vande Voorde	prosseel@telenet.be
Hans Devos	hans.devos@gmail.com
Danny De Smet	rabaey.desmet@gmail.com
Joris Verhelst	joris.verhelst@skynet.be
Monique Vandebossche	vandenbosschemonique@hotmail.com
Michiel Cattaert	michiel.cattaert@skynet.be
Delphine François	delphine.francois@ugent.be

Directeur:

Jan Andries directie@deark-koksijde.be
0477 50 80 93

2. DE SCHOLENGEMEENSCHAP - KUST EN POLDER

De vzw Katholiek Basisonderwijs Veurne, de vzw Katholieke Basisscholen Westhoek, de vzw Katholiek Basisonderwijs Beauvoorde, de vzw Katholiek Onderwijs Nieuwpoort, de vzw Vrij Onderwijs Koksijde-Oostduinkerke, de vzw Immaculata-instituut De Panne en de vzw Vrij Buitengewoon Onderwijs Rozengaard vormen samen de scholengemeenschap 'Kust en Polder' (15 scholen).

De heer Dimitri Lamaire is de coördinerende directeur (codi) van deze scholengemeenschap. De heer Etienne Dezeure is de voorzitter van het comité van afgevaardigde bestuurders uit de schoolbesturen van de scholengemeenschap.

3. HET LOKAAL OVERLEGPLATFORM (LOP)

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Westkust Basisonderwijs. Het LOP heeft naast een onderzoeks- en adviesopdracht, ook een bemiddelende en steunende rol in de realisatie van het inschrijvingsrecht. De medewerkers van het LOP zullen o.a. bemiddelen als we uw kind willen doorverwijzen.

Ze zullen u ook bijstaan in uw zoektocht naar een geschikte school voor uw kind in geval van weigering of doorverwijzing.

Contactadres: Luna Janssen, LOP-deskundige
luna.janssen@ond.vlaanderen.be

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij:

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 BRUSSEL
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

4. HET LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITE (LOC)

Het LOC is het overlegorgaan tussen het schoolbestuur en het personeel. De directeur is de permanente adviseur van het LOC. De vakorganisatie is van rechtswege vertegenwoordigd door de vakbondsafgevaardigde. De duur van een mandaat is vastgesteld op 4 jaar en is hernieuwbaar. Momenteel is er vanuit het personeel geen vraag om een LOC op te richten.

5. WERKGROEP PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (WPBW)

Het schoolbestuur vraagt aan de werkgroep advies over het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school. (bv. het globaal preventieplan, het jaarlijks actieplan, e.a.)

Voorzitter:

Carlo Wouters carlo.wouters@skynet.be

Technisch advies:

Jan Andries directie@deark-koksijde.be

Preventieadviseur:

Jens Van Coillie jens.vancoillie@deark-koksijde.be

6. SCHOOLRAAD

De schoolraad is het adviserend overlegorgaan tussen de vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- lokale gemeenschap

Elk lid onderschrijft het opvoedingsproject.

Voorzitter:

Rudi Claeys claeys.rudi2@telenet.be

Leden:

Ouders

Valérie Baert valerie.baert71@gmail.com

Rudi Claeys claeys.rudi2@telenet.be

Personeel

Leen Crul leen.crul@deark-koksijde.be

Inge Dedecker inge.dedecker@deark-koksijde.be

Lokale gemeenschap

Christine Plaetevoet christine.plaetevoet@telenet.be

Christine Samyn delva.samyn@telenet.be

7. BEGELEIDING

De pedagogische begeleiding van de school wordt verzorgd door:

Mevr. Iris Bruneel iris.bruneel@katholiekonderwijs.vlaanderen

8. HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

De school werkt samen met het CLB.

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Klik of tik om tekst in te voeren.. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van CLB of in één van de vestigingen.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

<u>Zetel:</u>	Oude Beestenmarkt 6	8630 Veurne	058 31 16 14
<u>Coördinator:</u>	Jan Seys	info.veurne@vrijclbwesthoek.be	
<u>Contactpersoon voor de school:</u>	Caroline Stroo	<u>caroline.stroo@vrijclbwesthoek.be</u>	

9. ONDERSTEUNINGSNETWERKEN

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

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

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

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

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

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kunt u rechtstreeks contact opnemen met de coördinator:

Eveline Pil (regio Oostende-Gistel / Veurne-Westkust)
0483 29 80 48
eveline.pil@netwerkwest.be

10. VRIENDENKRING VAN OUDERS

Zoals in de naam vervat: een vrije organisatie van ouders-vrienden van de school. Zij steunen de school vooral financieel en organisatorisch bij allerlei schoolse en buitenschoolse activiteiten.

De ledenlijst kan bekomen worden bij de voorzitter:
Tom Gantois tomgantois@gmail.com

11. KLASSENRAAD

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

12. LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad is een groep leerlingen die 5x per schooljaar vergaderen samen met een leerkracht en de directeur. Tijdens de vergadering wordt besproken of alles nog goed verloopt op school, in de klas, op de speelplaats,... Als er problemen worden gemeld, zoekt de leerlingenraad naar oplossingen. Als er nieuwe ideeën worden voorgesteld, bespreekt de leerlingenraad of ze haalbaar zijn. Vanaf het 4^{de} leerjaar zetelen 2 leerlingen in de raad. Die worden door alle leerlingen in september verkozen.

13. DIRECTIE, ONDERWIJZEND EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Helvetiastraat 28

Kl 1	Scarlett Vyvey	scarlett.vyvey@deark-koksijde.be
Kl 2	Griet Debruyne	griet.debruyne@deark-koksijde.be
Kl 3	Greet Renders	greet.renders@deark-koksijde.be
1	Catherine Cuvelier	catherine.cuvelier@deark-koksijde.be
2	Katrien Lambert	katrien.lambert@deark-koksijde.be
2	Inge Dedecker	inge.dedecker@deark-koksijde.be
3	Joost Stroobant	joost.stroobant@deark-koksijde.be
4	Marika De Block	marika.deblock@deark-koksijde.be
5	Eva Dancet	eva.dancet@deark-koksijde.be
5	Tina Debruyne	tina.debruyne@deark-koksijde.be
6	Joeri Lamers	joeri.lamers@deark-koksijde.be

Bliecklaan 20

Kl 1	Els Vanelverdinghe	els.vanelverdinghe@deark-koksijde.be
Kl 1	Ilse Stekelorum	ilse.stekelorum@deark-koksijde.be
Kl 2/3	Leen Crul	leen.crul@deark-koksijde.be

Amb. Ilse Stekelorum
Amb. Els George
Amb. Veerle D'Haene
Amb. Tina Debruyne
Amb. Inge Dedecker

ilse.stekelorum@deark-koksijde.be
els.george@deark-koksijde.be
veerle.dhaene@deark-koksijde.be
tina.debruyne@deark-koksijde.be
inge.dedecker@deark-koksijde.be

Kinderverzorging

Daisy Myttenaere

daisy.myttenaere@deark-koksijde.be

ICT

Carl Lermytte

carl.lermytte@deark-koksijde.be

Zorgcoördinatie

Carine Ryckbosch
Els George

zorg@deark-koksijde.be
els.george@deark-koksijde.be

Leermeester bewegingsopvoeding

Bram Vandekerkhove

bram.vandekerkhove@deark-koksijde.be

Preventieadviseur

Jens Van Coillie

jens.vancoillie@deark-koksijde.be
058 52 34 18

Secretaris

Christine Neuville

secretariaat@deark-koksijde.be
058 52 34 18

Directeur

Jan Andries

directie@deark-koksijde.be
0477 50 80 93



INHOUD

VOORWOORD	1
STRUCTUUR VAN DE SCHOOL	3
OPVOEDINGSPROJECT: ONZE SCHOOLVISIE	4
SCHOOLREGLEMENT	6
1. Inschrijvingsbeleid	6
2. Leerplicht en inschrijvingen	7
3. Onderwijsloopbaan	8
4. Engagementsverklaring tussen de school en ouders	10
5. Aanwezigheid in de school	12
6. Voor- en naschoolse opvang	12
7. Avondstudie	12
8. Afwezigheden	13
9. Veranderen van school	14
10. Huistaken en lessen	14
11. Schoolagenda	14
12. Rapporteren	15
13. Zittenblijvers en vormen van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	15
14. Leerlingenbegeleiding, CLB en Ondersteuningsnetwerken	15
15. Revalidatie en logopedie	16
16. Tijdelijk onderwijs aan huis	17
17. Getuigschriften basisonderwijs	18
18. Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding	20
19. Gym- en sportkledij	20
20. Eén- en meerdaagse schooluitstappen	21
21. Naschoolse activiteiten	21
22. Lectuur	21
23. Schoolmaaltijden	22
24. Drank en versnaperingen	22
25. Gedrag in de refter	22
26. Speeltijden en gedrag in de rij	22
27. Toegang lokalen	23
28. Hoffelijkheid	23
29. Pesten op school	23
30. Uiterlijk voorkomen	23
31. Ouders en leefregels	23
32. Speciale toelatingen	24
33. Ouderlijk gezag	24

34. Leerlingenvervoer	24
35. Begeleiding van rijen en toezicht aan de schoolpoort	25
36. Fietsen	25
37. Fluo-jasjes	25
38. Verkeersveiligheid	25
39. Snoepgoed	25
40. Verjaardagen	25
41. Ziekte tijdens de schooldag	26
42. Medicatie op school	26
43. Besmettelijke ziekten	26
44. Luizen	26
45. Ongevallen en schoolverzekering	27
46. Persoonlijk materiaal	28
47. Klaslokalen	28
48. Brandalarm	28
49. Vakantiedagen	28
50. Herstel- en sanctioneringsbeleid	29
51. Privacy	32
52. Gebruik van (sociale) media	34
53. Participatie	35
54. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	35
55. Financiële bijdrage	36
56. Bijdrageregeling (ouders)	37
57. Preventie en welzijn	38
58. Rookverbod	38
59. Infobrochure onderwijsregelgeving	38

ORGANISATIE VAN DE SCHOOL 39

1. Schoolbestuur	39
2. De scholengemeenschap - Kust en Polder	39
3. Het lokaal overlegplatform (LOP)	40
4. Het lokaal onderhandelingscomité (LOC)	40
5. Werkgroep preventie en bescherming op het werk (WPBW)	40
6. Schoolraad	41
7. Begeleiding	41
8. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	41
9. Ondersteuningsnetwerken	43
10. Vriendenkring van ouders	44
11. Klassenraad	44
12. Leerlingenraad	44
13. Directie, onderwijzend en administratief personeel	44

Gooi deze brochure niet weg.
(editie: september 2021)

Gelieve aanvullingen of wijzigingen bij de
schoolbrochure te bewaren.

