

Inhoud

Deel 1: Informatie	5
1 Contact met de school	5
1.1 Directie en coördinatie	5
1.2 Leerkrachtenteam Marktschool	5
1.3 Leerkrachtenteam Oosthoekschool.....	5
1.4 Leerkrachtenteam Centrumschool	5
1.5 Gymleerkrachten	6
1.6 Zorgleerkrachten.....	6
1.7 Staan elke dag ten dienste van de school.....	6
2 Schoolstructuur.....	6
2.1 Organisatie van de school.....	6
2.2 Schooluren	7
2.3 Opvang.....	7
2.4 Scholengemeenschap Kust en Polder	8
2.5 Schoolbestuur Immaculata-Instituut VZW	8
3 Kalender	8
3.1 Vakanties.....	8
3.2 Vrije dagen	9
3.3 Pedagogische studiedagen	9
4 Samenwerking.....	9
4.1 Met de ouders.....	9
4.2 Oudercomité	9
4.3 Schoolraad	9
4.4 Met de leerlingen.....	10
4.5 Met externen	10
5 Nuttige adressen	11
Deel 2: Pedagogisch project.....	12
1 Onze school heeft een eigen christelijke identiteit	12
2 Onze school is een leergemeenschap.....	12
3 Onze school als leefgemeenschap	12
Deel 3: Het reglement.....	14
1 Aanwezigheid in de kleuterschool	14
2 Aanwezigheid in de lagere school.....	14
3 Afhalen van de kinderen	14
3.1 Marktschool en Oosthoekschool	14
3.2 Centrumschool.....	14

3.3 Voor iedereen	15
4 Afwezigheden.....	15
4.1 Ziekte.....	15
4.2 Gewettigde afwezigheden waarvoor géén toestemming van de directeur nodig is.	16
4.3 Afwezigheden waarvoor wel toestemming van de directeur nodig is.	16
4.4 Problematische afwezigheden (=onwettig).....	17
5 Agenda	18
6 Bednet.....	18
7 Betalingen	18
8 Brandpreventie	19
9 Diefstal	19
10 Drankjes	19
11 Eerbied voor het materiaal	19
12 Eerste communie en vormsel	19
13 EHBO	19
14 Engagementsverklaring tussen school en ouders	20
15 Fietsen.....	21
16 Fluohesjes	21
17 Fruitdagen.....	21
18 Getuigschrift basisonderwijs.....	21
18.1 Een leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs	21
18.2 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:.....	22
18.3 Een leerling ontvangt geen getuigschrift.....	22
18.4 Leerlingen met een IAC.....	22
18.5 Toelatings- en overgangsvoorwaarden secundair onderwijs.....	23
18.6 Beroepsprocedure	23
19 Gescheiden ouders	24
20 Gezondheid	24
21 Huiswerk en lessen	24
22 Individueel aangepast curriculum.....	24
23 Inschrijven	25
23.1 Ons inschrijvingsbeleid	25
23.2 Inschrijven van uw kleuter	26
23.3 Weigeren of ontbinden van de inschrijving.....	27
24 Klachtenregeling	28
25 Klassenraad	29
26 Kledij.....	29
27 Kleutergroepen	30

28 Koekjes	30
29 Leerplicht	30
30 Luizen	30
31 Maaltijden	30
32 Medicatie	31
33 Milieu	31
34 Naschoolse opvang	31
35 Netheid.....	31
36 Ondersteuningsnetwerk	31
37 Onderwijs aan huis.....	32
38 Onderwijscheques gemeente De Panne.....	32
39 Orde –en tuchtmaatregelen	33
39.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	33
39.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	34
39.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	35
39.4 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	35
40 Oudercontacten en rapporten.....	36
41 Ouderlijk gezag.....	36
42 Privacy.....	37
42.1 Verwerken van persoonsgegevens	37
42.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	37
42.3 Publiceren van foto's	37
42.4 Recht op inzage en toelichting.....	38
43 Proefwerken.....	38
44 Revalidatie / logopedie	38
45 Roken	39
46 Scholengemeenschap	39
47 Schooluitrusting	39
48 Schoolverzekering.....	39
49 Schooluitstappen	39
50 Screening niveau onderwijstaal.....	40
51 Speelplaats	40
52 Sponsoring en reclame	40
53 Sport.....	41
54 Straffen en belonen	41
55 Studietoeslag.....	41
56 Telefoneren.....	41
57 Veiligheid.....	41

58 Verdeling van de klasgroepen.....	41
58.1 Bijzondere criteria.....	42
58.2 Herverdeling van de klasgroepen.....	42
59 Verjaardagen.....	42
60 Vervoer van leerlingen door vrijwilligers.....	43
61 Vrijwilligers.....	43
62 Website.....	44
63 Wijzigingen.....	44
64 Ziekenkas.....	44
65 Zittenblijven.....	44
66 Zindelijkheid.....	44
Deel 4: Bijlage bijdrageregeling.....	46
1 Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen.....	46
2 Meerdaagse uitstappen.....	46
3 Buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur.....	46
3.1 Eerste, tweede en derde kleuterklas.....	46
3.2 Eerste graad.....	47
3.3 Tweede graad.....	47
3.4 Derde graad.....	48

Deel 1: Informatie

1 Contact met de school

Directeur Jaak Maton

058/41 24 00

jmaton@immaculata.be

www.immaculatabasischool.be

1.1 Directie en coördinatie

<i>Directeur</i>	Dhr. Jaak Maton	058/41 24 00 jmaton@immaculata.be
<i>Adjunct directeur</i>	Mevr. Mieke Geldof	mieke.geldof@lesmaco.com
<i>Secretariaat</i>	Mevr. Carine Degandt Mevr. Evy Croes	admindp2@immaculata.be
<i>Zorgcoördinator</i>	Mevr. Emmely Derycke	ederycke@immaculata.be
<i>ICT-coördinator</i>	Dhr. Carl Lermytte	

1.2 Leerkrachtenteam Marktschool

<i>1^e kleuter</i>	juf Delfine Oyaert
<i>2^{de} kleuter</i>	juf Mona Ceron a.i. juf Zita Demuysere
<i>3^{de} kleuter</i>	juf Kris Dekens
<i>1^e leerjaar</i>	juf Kaat Vandenberghe
<i>2^{de} leerjaar</i>	juf Shanna Dekeuninck juf Fien Vermeersch

1.3 Leerkrachtenteam Oosthoekschool

<i>1e , 2de, 3de kleuter</i>	juf Evy Theuninck juf Delfine Oyaert
------------------------------	---

1.4 Leerkrachtenteam Centrumschool

<i>3^{de} leerjaar A</i>	juf Yenka Deblieck
<i>3^{de} leerjaar B</i>	juf Sharon Vanstavel
<i>4^{de} leerjaar A</i>	meester Frank Laleman
<i>4^{de} leerjaar B</i>	meester Joost Balduck
<i>5^{de} leerjaar A</i>	juf Ann Casier a.i. juf Adeline Decock
<i>5^{de} leerjaar B</i>	juf Cinthia D'Haenen
<i>6^{de} leerjaar A</i>	juf Myriam Blomme
<i>6^{de} leerjaar B</i>	juf Caitlin Calcoen

1.5 Gymleerkrachten

<i>Lager</i>	meester Lars Zoete
<i>Kleuter</i>	juf Ruth Strybol

1.6 Zorgleerkrachten

<i>Kleuter</i>	juf Delfine Oyaert
<i>Lager</i>	juf Caitlin Calcoen juf Mieke Geldof meester Lars Zoete juf Elise Durnez
<i>Kinderverzorgster</i>	juf Sabine Duyck

1.7 Staan elke dag ten dienste van de school

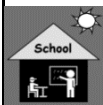





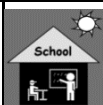

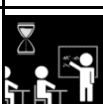

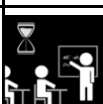
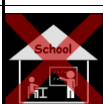
- mevr. Sabine Duyck
- mevr. Nadine Mestdagh
- mevr. Mireille Biesbrouck
- mevr. Rosita Varrewaere
- mevr. Joëlle Emplit
- mevr. Ingrid Muylaert
- mevr. Marjorie Leclercq
- mevr. Marise Spinnewyn

2 Schoolstructuur

2.1 Organisatie van de school

<i>Centrum</i>	E. d'Arripelaan 2 8660 De Panne 058/41 24 00 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar
<i>Markt</i>	Meeuwenlaan 2 8660 De Panne 0497/43 37 52 Kleuter, 1ste, 2de leerjaar
<i>Oosthoek</i>	Noorddreef 2 8660 De Panne 0499 / 17 33 33 Kleuter

2.2 Schooluren

8.05	De schoolpoort gaat open.	
8.35	Belsignaal en rijvorming Ouders verlaten de speelplaats	
08.40 - 10.20	Les	
10.20 - 10.35	Speeltijd	
10.35 – 11.50	Les	
11.50	Einde van de lessen Op woensdag om 11.45 !	
12.50	De schoolpoort gaat open	
13.15	Belsignaal en rijvorming Ouders verlaten de speelplaats	
13.20 - 15.00	Les	
15.00 - 15.15	Speeltijd	
15.15 - 16.00	Les	
16.00	Einde van de schooldag. Op vrijdag om 15.00 u.	

2.3 Opvang

Middagopvang op school

Vanaf 12u50 kunnen de kinderen opgevangen worden op de speelplaats.

Buitenschoolse kinderopvang De Jutter

Voor of na de schooluren kunnen kinderen terecht bij de gemeentelijke kinderopvangdienst 'De Jutter'. Ze worden onder begeleiding naar school of De Jutter gebracht met de bus. De ouders dienen zelf hun kinderen in te schrijven.

<i>Algemene info</i>	Veurnestraat 278, 8660 De Panne 058/42 23 96 0499/53 05 82 www.depanne.be/bko
<i>Verantwoordelijke</i>	Mevr. Julie Demerre Julie.demerre@depanne.be

2.4 Scholengemeenschap Kust en Polder

<i>Coördinerend directeur</i>	Mevr. Marleen Pareyn
-------------------------------	----------------------

2.5 Schoolbestuur Immaculata-Instituut VZW

<i>Voorzitter</i>	Vincent Deconinck	E. d'Arripelaan 2 8660 De Panne 058/ 41.24.00
<i>Schoolbestuur leden</i>	Ronny Van Acker Guido Calcoen Johan Dhaenens Johan Degrieck Ann Mullie Maria Sarrazyn Geert Vandeveld Carine Van Dewiele Jaak De Muelenaere Monique Supeley Lutgarde Van Bladel Geert Vanthuyne Els Opstaele Catherine Vandommele	
<i>Leden van de algemene vergadering</i>	Luc Brouckxou Leona Calcoen (Zr. Bernarde)	

3 Kalender

3.1 Vakanties

<i>Herfstvakantie</i>	2 november 2020 t.e.m. 8 november 2020
<i>Kerstvakantie</i>	21 december 2020 t.e.m. 3 januari 2021

<i>Krokusvakantie</i>	15 februari 2020 t.e.m. 21 februari 2021
<i>Paasvakantie</i>	5 april 2021 t.e.m. 18 april 2021
<i>Zomervakantie</i>	1 juli 2021 t.e.m. 31 augustus 2021

3.2 Vrije dagen

- 28 september 2020
- 12 maart 2021

3.3 Pedagogische studiedagen

- 7 oktober 2020
- 27 januari 2021
- 12 mei 2021

4 Samenwerking

4.1 Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

4.2 Oudercomité

Elke maand komen de vertegenwoordigers van de ouders samen om samen met directie en leerkrachten initiatieven uit te werken en het schoolgebeuren op te volgen. Er wordt gestreefd naar een inbreng van de verschillende afdelingen en de twee onderwijsniveaus. Het oudercomité wil op een positieve manier het schoolleven ondersteunen. Sommige uitstappen zijn gratis of goedkoper dankzij de steun van het oudercomité.

<i>Voorzitter</i>	Nog te verkiezen
-------------------	------------------

4.3 Schoolraad

De schoolraad pleegt overleg en brengt advies uit over schoolse aangelegenheden. Elk lid onderschrijft het opvoedingsproject.

<i>Ouders</i>	Bram Degrieck Mieke De Gryse
<i>Leerkrachten</i>	Myriam Blomme Nele Neysens
<i>Lokale gemeenschap</i>	Geert Vanthuyne Lieve Germonpré
<i>Schoolbestuur</i>	Lutgarde Van Bladel

4.4 Met de leerlingen

In onze school wordt er elk jaar een leerlingenraad opgericht. Uit elke klas worden 2 leerlingen via stemming aangeduid om hieraan deel te nemen.

4.5 Met externen

Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB

Onze school behoort tot het werkgebied van het Vrij CLB Veurne-Diksmuide-Westkust. Het CLB ondersteunt de ouders en de scholen in de opvoeding en de begeleiding van de leerlingen.



Deze begeleiding situeert zich op 4 verschillende domeinen :

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



Naast de verplichte medische onderzoeken gaat het CLB in op vragen van scholen en ouders. Deze dienstverlening is gratis en gebeurt discreet. Onze school heeft met het CLB een contract afgesloten met afspraken over de samenwerking in de leerlingenbegeleiding. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.

<i>Contactgegevens</i>	Oude Beestenmarkt 6, 8630 Veurne 058/311614 www.vclb-west.be
<i>Arts</i>	mevr. Cathy Dilewyns
<i>Verpleegkundige</i>	mevr. Greet Rabaey
<i>Maatschappelijk werker</i>	mevr. Amber Hoens
<i>Psycho-pedagogisch consulent</i>	mevr. Caroline Descamps

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

Een ouder of leerling kan via de CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Overdacht van het CLB dossier

Het Besluit van de Vlaamse regering van 8 juni 2001 bepaalt dat, als een leerling zich in een nieuwe school inschrijft of verandert van school, het begeleidend CLB van de vorige school verplicht is het multidisciplinair dossier van deze leerling op te sturen naar het nieuwe CLB.

Het multidisciplinair dossier bevat alle voorhanden zijnde gegevens, die op het centrum aanwezig zijn rond die bepaalde leerling.

Indien u van een school komt uit een ander CLB-werkgebied en als u akkoord gaat, zullen wij vragen om uw CLB-dossier over te dragen. Zo kunnen we in de toekomst over alle gegevens beschikken die noodzakelijk zijn voor een goede begeleiding en ondersteuning.

Indien u niet akkoord gaat met deze overdracht, kunt u daartegen verzet aantekenen. U heeft daartoe 10 dagen (te rekenen vanaf de inschrijving in de nieuwe school) de tijd om geldig verzet aan te tekenen bij de directeur van het vorige CLB. Voor een leerling jonger dan 14 jaar dient dit door zijn ouders te gebeuren. Leerlingen vanaf 14 jaar kunnen zelf verzet aantekenen. Dit document dient aangevraagd te worden bij het vorige CLB. In dat geval zal het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB (met name de medische gegevens en de gegevens met betrekking tot de leerplichtcontrole), samen met een kopie van het verzet.

Alle CLB-dossiergegevens worden tot 10 jaar na het laatste contact op het CLB bewaard.

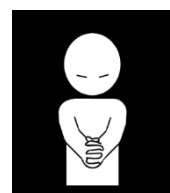
5 Nuttige adressen

<i>Lokaal overlegplatform</i>	Sibylle Decuyper	sibylle.decuyper@ond.vlaanderen.be
<i>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</i>		Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
<i>Commissie inzake Leerlingenrechten</i>	Sara De Meerleer	H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 92 12 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
<i>Commissie Zorgvuldig Bestuur AGODI</i>	Marleen Broucke	Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2: Pedagogisch project

1 Onze school heeft een eigen christelijke identiteit

- Onze school heeft een grote traditie op het vlak van christelijke opvoeding en onderwijs. Ook vandaag willen wij in die geest verder werken.
- Wij willen naar het voorbeeld van Jezus leven. Maria verdient onze speciale aandacht.
- Wij maken werk van de christelijke waarden die wij in het evangelie terugvinden.
- Symbolen en activiteiten stralen iets van onze eigenheid uit.
- Wij hebben ook eerbied voor de religieuze gezindheid van de anderen en voor ieders groeien hierin, zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven. Samen zoeken wij naar antwoorden op belangrijke levensvragen.
- Alle leerlingen nemen deel aan het gebed en de religieuze vieringen die binnen schoolverband gehouden worden. Wij vragen van hen een eerbiedige houding.



2 Onze school is een leergemeenschap

- Wij plaatsen het kind centraal. Daarom hebben wij aandacht voor de ontwikkeling van hart, hoofd en handen. Alle leerlingen worden positief benaderd.



- Elk kind heeft, binnen onze mogelijkheden, recht op een degelijke vorming, aangepast aan zijn kennen, kunnen en zijn.
- Ons onderwijs sluit aan bij de leefwereld van de kinderen. Wij willen hen hoop geven op de toekomst en voor hen een venster openen op de wereld.

3 Onze school als leefgemeenschap

- Elk kind kan zich bij ons thuis voelen. Het vindt bij ons een plaats waar het echt mag en kan "samen-leven". Om dat te verwezenlijken worden er binnen onze school afspraken gemaakt.
- Onze school is een gemeenschap die naast opvoeding en vorming ook aandacht en tijd besteedt aan een goede samenwerking tussen alle participanten (Schoolbestuur,



leerkrachten, ouders, leerlingen, schoolraad, oudercomité, dienstpersoneel, CLB *...).

- Wij hebben aandacht voor onze eigen cultuur en staan open voor andere culturen.

Deel 3: Het reglement

1 Aanwezigheid in de kleuterschool

In het eerste en tweede kleuter (voor leerlingen t.e.m. 4 jaar) moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten.

Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer(es) of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

Vanaf 1 september 2020 is elke 5-jarige in het kleuteronderwijs leerplichtig.

De kinderen van het derde kleuter moeten vanaf 1 september 2020 ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn op school om nadien in het eerste leerjaar te kunnen starten.

Indien kinderen in de derde kleuterklas minder dan die 290 halve dagen aanwezig waren, beslist de klassenraad of het kind de derde kleuterklas moet overzitten of het kind toch het eerste leerjaar mag starten.

2 Aanwezigheid in de lagere school

- Leerplichtige leerlingen die ingeschreven zijn in een school, moeten regelmatig aanwezig zijn. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.
- Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit.
- De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

3 Afhalen van de kinderen

3.1 Marktschool en Oosthoekschool

- Afhalen van de kinderen gebeurt aan de schoolpoort op de speelplaats.
- De kinderen verlaten de school niet voor het einde van de lessen.
- Uitzonderingen worden aan de directeur voorgelegd.
- Wie naschoolse opvang wenst, kan een beroep doen op de gemeentelijke kinderopvang 'De Jutter'.

3.2 Centrumschool

- Het afhalen van de kinderen gebeurt aan de schoolpoort.
- Wij vragen dat de ouders de thuisrijen niet zouden hinderen.
- Wie naschoolse opvang wenst, kan een beroep doen op de gemeentelijke kinderopvang 'De Jutter'.

3.3 Voor iedereen

- Kinderen die 's middags op school eten, verlaten de school niet zonder toelating.
- Leerlingen die 's middags naar huis gaan om te eten, middagmaal niet in de schoolomgeving.
- Vanaf het vijfde leerjaar kunnen de kinderen in de avondstudie blijven. De studie duurt tot 17 uur. Wie om één of andere reden afwezig is, moet de volgende morgen een briefje van de ouders afgeven aan zijn/haar leerkracht. Het inschrijven gebeurt per schooljaar.
- Na de school- of de studietijd verlaten de leerlingen onmiddellijk de lokalen en de speelplaats.



4 Afwezigheden

4.1 Ziekte

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is, is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat een attest van de ouders.



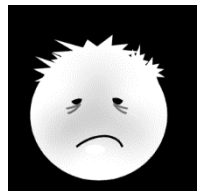
De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft
- deze schrijft "dixit de patiënt"
- het attest geantidateerd is of begin- of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...



Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.



De ouders verwittigen in alle gevallen de school en bezorgen het attest zo vlug mogelijk.

Zieke kinderen genezen het best thuis.

4.2 Gewettigde afwezigheden waarvoor géén toestemming van de directeur nodig is.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden en moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

4.3 Afwezigheden waarvoor wel toestemming van de directeur nodig is.

Indien de directeur akkoord gaat én mits voorlegging van, naargelang van het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van onderstaande redenen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- In echt uitzonderlijke omstandigheden kunnen afwezigheden voor persoonlijke redenen toegestaan worden. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- De deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-out-project aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
 - een akkoord van de directie

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

De directeur mag nooit toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4.4 Problematische afwezigheden (=onwettig)

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. (=onwettig)

Om kleuterparticipatie te bevorderen, schoolse achterstand te vermijden, spijbelen en vroegtijdig schoolverlaten te voorkomen, meldt de school afwezigheden van leerlingen aan het CLB en overlegt hierover. Specifiek gaat het over volgende situaties:

- elke leerling in het kleuteronderwijs van wie de ontwikkeling en het leerproces bedreigd worden door beperkte aanwezigheid
- elke leerling die door de frequentie en de aard van zijn afwezigheden zijn schoolloopbaan in het gedrang brengt, ongeacht de gehanteerde wettigheden
- elke leerling die vijf of meer halve dagen per schooljaar problematisch afwezig is
- elke leerling die afwezig is wegens preventieve schorsing als bewarende maatregel
- elke leerling die afwezig is wegens definitieve uitsluiting als tuchtsanctie. Bij definitieve uitsluiting zoekt de school, samen met het centrum, de leerling en de ouders, een nieuwe school voor de leerling.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5 Agenda

Alle kinderen hebben een agenda of een huiswerkschrift. Huiswerken, te leren lessen, mededelingen... worden daarin genoteerd. Dit document wordt door de ouders regelmatig ondertekend. Zo krijgen de ouders een beeld van de lessen, de taken. Ook de agenda van kinderen die in de studie blijven, wordt ondertekend.

6 Bednet

Langdurig zieke kinderen kunnen een beroep doen op internetonderwijs op afstand, dit kan reeds vanaf 4 weken ziekte.

Sinds de start van synchroon Internetonderwijs is de dienstverlening sterk geprofessionaliseerd. Dankzij extra middelen kunnen ze voorzien in meer sets, begeleiders en technische ondersteuning. Meer leerlingen krijgen zo toegang tot synchroon internetonderwijs.

Kinderen kunnen zo mee de lessen in de klas volgen en houden dus contact met hun vertrouwde klasomgeving, met de leraar, met de vrienden in de klas.

Meer info : <https://bednet.be>

7 Betalingen

In onze school wordt het onderwijs kosteloos aangeboden.

Dat wil zeggen dat er geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd wordt. Kosteloosheid heeft ook grenzen. Bij de aanvang van het schooljaar ontvangt u een lijst met zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar de kinderen niet verplicht moeten aan deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. 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. De directeur baseert zich op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd voorgelegd in de schoolraad en er goedgekeurd.(zie bijlage)

Minder begoede ouders kunnen contact opnemen met de directeur zodat een aangepaste regeling uitgewerkt kan worden. Wij verzekeren een discrete behandeling.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.(voorbeeld: niet afgezegde warme maaltijden).

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar



een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wie schade berokkent moet dit vergoeden.

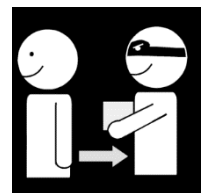
8 Brandpreventie

Kinderen en leerkrachten weten wat zij moeten doen in geval van brand. Elk schooljaar wordt een evacuatieoefening gedaan. Zo weten de leerlingen naar waar ze zich moeten begeven in geval van brand.



9 Diefstal

Wij raden de kinderen aan géén waardevolle voorwerpen mee te brengen. Geld wordt zeker nooit in een jaszak achtergelaten. Onze school is niet verzekerd tegen diefstal.



10 Drankjes

Op school drinken de kinderen enkel water.

In alle afdelingen van de vrije basisscholen gelden dezelfde afspraken.



's Middags is er mogelijkheid tot soep.

Daar kinderen veel moeten drinken, mogen ze zich voorzien van een flesje water om tijdens de lessen te drinken.

Ook het plasbeleid gaat hierop in. Indien nodig mogen de kinderen tijdens de lessen naar het toilet gaan.

11 Eerbied voor het materiaal

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

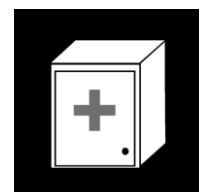
12 Eerste communie en vormsel

De voorbereiding van de eerste communie is het werk van de leerkracht van de eerste klas; dit in samenwerking met parochie en ouders. De vormelingen worden voorbereid door de catechisten. Voor meer informatie kunt U zich steeds wenden tot de pastoors.



13 EHBO

In elke afdeling is een minimum aan EHBO voorzien. In dringende gevallen worden de ouders opgebeld en of wordt er contact opgenomen met een dokter, een tandarts, het ziekenhuis van Veurne. De consultaties van de arts worden door de ouders betaald. Wanneer uw kind een geneesmiddel moet ontvangen, meldt U dit schriftelijk op het medicatieformulier.



14 Engagementsverklaring tussen school en ouders

 <p>De school engageert zich om</p>	 <p>De ouders engageren zich om</p>
<p>Naar aanleiding van de proefwerken en in het begin van een schooljaar oudercontactavonden te organiseren</p> 	<p>Deel te nemen aan het oudercontact. Het biedt immers de mogelijkheid om wederzijds informatie uit te wisselen betreffende de leerling.</p> 
<p>De schoolpoort minstens een halfuur voor de aanvang van de lessen open te stellen.</p> 	<p>Hun kinderen tijdig naar school te sturen.</p> 
<p>De problematische afwezigheden nauwgezet bij te houden.</p> <p>De kinderen te begeleiden bij hun studie.</p> <p>Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf redelijke aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.</p>	<p>Hun kinderen voldoende naar school te sturen.</p> <p>Hun kinderen mee te helpen begeleiden bij hun studie.</p> <p>Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.</p> <p>Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen.</p>
<p>De kinderen te stimuleren de Nederlandse taal binnen de schoolmuren te gebruiken.</p> 	<p>Hun kinderen te stimuleren de Nederlandse taal ook buiten de schoolmuren te gebruiken. Dit veronderstelt een bereidheid om in huiselijke kring ruimte te maken voor de beleving van de Nederlandse taal (vb. tv, radio, boeken enz.).</p> 

	<p>Hun kinderen aanmoedigen om zoveel mogelijk Nederlands te spreken en naar de plaatselijke bibliotheek te stappen. Sommige anderstalige ouders doen hiervoor een inspanning door lessen Nederlands te volgen.</p> <p>Positief te staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken</p>
--	---

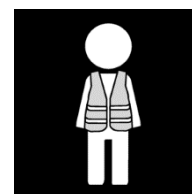
15 Fietsen

Fietsen is gezond maar gebeurt niet op de speelplaats. De fietsen worden gestald in de fietsenbergplaats. Alle fietsen worden gesloten met een degelijk veiligheidsslot.

16 Fluohesjes

Kinderen dragen hun fluohesje om naar school te komen en wanneer ze met de klas op uitstap gaan. Ook buiten de schooluren mogen ze steeds hun hesje dragen.

Elk kind ontvangt één hesje. Bij verlies betalen de ouders een nieuw hesje. Op het einde van het schooljaar worden de hesjes terug afgegeven aan de titularis.



17 Fruitdagen

Woensdag: De leerlingen brengen een stuk fruit van thuis mee.

Donderdag: De leerlingen krijgen een stuk fruit in de klas, mede dankzij het oudercomité.



18 Getuigschrift basisonderwijs

18.1 Een leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs

Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs behaalt. De klassenraad bekijkt of de leerling in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft behaald. De klassenraad bekijkt daarbij het totaalbeeld van het kind, het gaat dus noch om een verenging tot enkele leergebieden, noch om een afvinken van alle leerplandoelen. 'In voldoende mate' heeft een kwantitatief aspect (namelijk voldoende leerplandoelen) en een kwalitatief aspect (namelijk deze leerplandoelen in voldoende mate beheersen (=beheersingsniveau)). Dat wordt altijd individueel per leerling bekeken rekening houdend met de persoonlijkheid van de leerling (groeipotentieel, zelfstandigheid, ...) en de context.

De beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemming beslist de voorzitter van de klassenraad. Elk lid van de klassenraad is tot geheimhouding verplicht. De beraadslaging van de klassenraad wordt schriftelijk vastgelegd. In de notulen van de beraadslaging van de klassenraad wordt naast de voornaam, de achternaam en de

geboortedatum van elke leerling vermeld of deze het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald of niet.

Het schoolbestuur kan na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon onderwijs. Een regelmatige leerling is slechts in één school ingeschreven en moet deelnemen aan de onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij zijn afwezigheid gewettigd is. De beslissing is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

18.2 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.



De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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

18.3 Een leerling ontvangt geen getuigschrift

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt, ontvangt:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

18.4 Leerlingen met een IAC

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgen in het gewoon basisonderwijs zijn individuele doelen geselecteerd. Daarbij wordt steeds gestreefd om zo dicht mogelijk bij het gemeenschappelijk curriculum aan te sluiten. Dit met het oog op het komen tot maximaal leerrendement voor alle leerlingen. Voor sommige leerlingen met een IAC kan dit betekenen dat zij op het einde van het gewoon lager onderwijs in

aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Dit kan op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

18.5 Toelatings- en overgangsvoorwaarden secundair onderwijs

De toekenning van een getuigschrift basisonderwijs heeft gevolgen voor de toelatingsvoorwaarden tot het secundair onderwijs:

- leerlingen die een getuigschrift basisonderwijs ontvangen, hebben geen toegang tot het 1e leerjaar B
- leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs ontvangen, hebben geen toegang tot het 1e leerjaar A

18.6 Beroepsprocedure

Let op:

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

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

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 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.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

19 Gescheiden ouders

Gescheiden ouders hebben beiden het recht om ingelicht te worden over de schoolse resultaten van hun kind(eren). Vaak beschikken wij niet over het adres van de twee ouders. Mocht U zich in die situatie bevinden, dan volstaat een eenvoudig bericht aan de directie. Schoolrekeningen worden door één van de ouders betaald. Gescheiden ouders regelen de verdeling zelf.

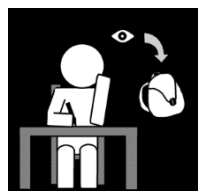
20 Gezondheid

We kiezen voor een snoepvrije school!

Kijk de schooltas na om al het overbodige te verwijderen. De meeste kinderen komen met te zware tassen naar school. Een goede houding wordt daardoor zeker niet in de hand gewerkt.

21 Huiswerk en lessen

De leerkracht deelt mee waaruit het huiswerk of de taak bestaat. Wie de agenda even inkijkt, kan een idee vormen van de opdrachten. Een leerling die het huiswerk niet maakt, laat de reden door zijn ouders noteren in het huiswerkschrift.



22 Individueel aangepast curriculum

Definitie IAC

Het begrip individueel aangepast curriculum (IAC) krijgt voor het eerst een wettelijke definitie. Een IAC wordt omschreven als een curriculum waarbij voor een leerling met een

verslag, de leerdoelen op maat worden geformuleerd. Dit curriculum op maat moet gebaseerd zijn op de leerplandoelen of ontwikkelingsdoelen. Het kan, indien dit noodzakelijk is voor de leerling, ook gebaseerd worden op de ontwikkelingsdoelen van het buitengewoon onderwijs. De nastreving van deze doelen moeten leiden tot een maximale ontplooiing van de leerling en een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren in de gewone school. De doelen moeten daarbij steeds afgestemd zijn op de studievoortgang van de leerling.

De klassenraad heeft in de vormgeving en de opvolging van een IAC een sturende rol, maar hij moet dat wel steeds doen in overleg met de betrokken ouders. Zo mogelijk moet die klassenraad ook afstemmen met de leerling, het CLB en, indien van toepassing, met externe ondersteuners.

Aandachtspunt

De leerlingen uit het gewoon lager onderwijs met een IAC krijgen in regel het “nieuwe” getuigschrift bereikte doelen. Leerlingen uit het gewoon onderwijs met een IAC kunnen toch een volwaardig getuigschrift basisonderwijs ontvangen. Dit kan enkel indien de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad behoudt finaal haar autonome beoordelingsbevoegdheid om na het oordeel omtrent de gelijkwaardigheid het getuigschrift basisonderwijs toe te kennen.

23 Inschrijven

23.1 Ons inschrijvingsbeleid

De inschrijvingen gebeuren ten vroegste vanaf 1 maart van het voorafgaande schooljaar. Van 1 maart tot en met 15 maart wordt er voorrang gegeven aan de broers of zussen van de reeds ingeschreven leerlingen en aan de kinderen van het personeel.

Na deze datum kan iedereen inschrijven.

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogische project van de school. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Alle kleuters en leerlingen worden op datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Ze worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. (inschrijving onder ontbindende voorwaarden).

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school ;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit ;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg ;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs ;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Die weigering wordt ook aan de voorzitter van het LOP gemeld. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten.

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

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

Met het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding is er een wettelijke basis voor scholen om de leerlingengegevens die kaderen binnen het beleid op leerlingenbegeleiding te verwerken.

23.2 Inschrijven van uw kleuter

Bij de inschrijving van een leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een siskaart...). Kleuters van twee jaar en zes maanden mogen op bepaalde instapdata voor het eerst naar school komen. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn leerplichtig vanaf 5 jaar. Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen, een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel in samenspraak en na advies van directie en CLB. De kleuters zijn verplicht alle activiteiten te

volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventuele aanpassingen gebeuren.

Instapdata

- eerste schooldag van september
- eerste schooldag na de herfstvakantie
- eerste schooldag na de kerstvakantie
- eerste schooldag na de krokusvakantie
- eerste schooldag van februari
- eerste schooldag na de paasvakantie
- eerste schooldag na de Hemelvaart

23.3 Weigeren of ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen, de capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Het schoolbestuur beschouwt de vestigingsplaatsen Centruschool, Marktschool en Oosthoekschool als één geheel. De capaciteit bedraagt 400 leerlingen.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag, 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 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

24 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie (adres is hierboven vermeld). Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

25 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit:

- de directie
- de leerkrachten van de betrokken leerlingen
- de zorgcoördinator

Opdracht:

- Beslissen of een leerling in voldoende mate de eindtermen heeft bereikt om een getuigschrift te bekomen.
- Beslissen of een kind al dan niet moet zittenblijven.
- Bij de overgang 3de kleuterklas - 1 ste leerjaar en het 6de leerjaar - middelbaar onderwijs geeft de leerkracht een advies.

26 Kledij

Voor de lessen bewegingsopvoeding wordt er in de lager school aangepaste kledij gedragen. Een T-shirt met logo van de school wordt op school aangekocht. (prijs: zie bijdrageregeling) Gymschoenen, gymbroekje en T-shirt worden opgeborgen in een handig zakje dat op school blijft.

Jassen, mutsen, turnkledij... worden het best van een naam voorzien.

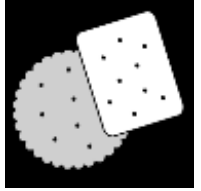
Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In geval van betwisting bepaalt de school de norm.

27 Kleutergroepen

De directeur, de klastitularis en het CLB bepalen wanneer de kleuter in de nieuwe leerlingengroep wordt opgenomen.

28 Koekjes

Een koekje als tussendoortje kan. Een stuk fruit is natuurlijk gezonder. Kleuters mogen een droge koek meebrengen.



29 Leerplicht

Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs

Om het schooljaar 2020-2021 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

30 Luizen

Wie door luizen geplaagd wordt, kan het doorgaans ook niet helpen; wel ver-helpen. We verwachten dat de ouders zeker hun kinderen behandelen met een doeltreffend product dat alleen bij de apotheker te verkrijgen is. Mocht U luizen ontdekken bij uw kind, dan krijgen wij graag een seintje. Zo kunnen de andere kinderen van de klas, thuis nagezien worden op eventuele besmetting. Eenmaal luizen worden vastgesteld kan de schoolarts worden ingeschakeld in de bestrijding.



31 Maaltijden

De kinderen kunnen op school een warme maaltijd gebruiken.

Wie wil kan ook een broodmaaltijd meebrengen.

Voor 09.00 uur worden de maaltijden doorgegeven.

Wie na 09.00 uur toekomt, kan die dag geen warme maaltijd meer verkrijgen.



32 Medicatie

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 'aanvraag tot toediening medicatie' invullen en ondertekenen. Het document is terug te vinden op onze website. Indien nodig kan de school een begeleidend schrijven eisen van de behandelende arts. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.



Eerste en belangrijkste regel i.v.m. zieke kinderen :

In het belang van eigen genezing en ter voorkoming van besmetting van anderen leerlingen: zieke kinderen horen thuis en niet op school !

33 Milieu

Een nette school is voor ons belangrijk! Er wordt verwacht dat de leerlingen een drinkbeker met water meebrengen naar school. Wanneer uw kind boterhammen eet op school, dan graag de boterhammen in een boterhamdoos!

34 Naschoolse opvang

Voor of na de schooluren kunnen kinderen terecht bij de gemeentelijke kinderopvangdienst 'De Jutter'. Ze worden onder begeleiding naar school of De Jutter gebracht hetzij te voet of met de bus.



35 Netheid

Netheid blijft steeds een belangrijke waarde. Netheid op de speelplaats, in het lokaal, de gang, de toiletten, de schriften, de boeken, de kledij... verdient ruime aandacht.

36 Ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met Ondersteuningsnetwerk West. Het ondersteuningsnetwerk versterkt scholen in het werken met leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Scholen gewoon onderwijs werken hiervoor samen met scholen voor buitengewoon onderwijs, CLB en pedagogische begeleidingsdienst. Het ondersteuningsnetwerk zet in op de ondersteuning van leerlingen, leraren en schoolteams in het gewoon onderwijs. De ondersteuners gaan samen met alle betrokken partijen op zoek naar hoe er tegemoet kan gekomen worden aan de specifieke onderwijsbehoeften van de leerlingen. Hierbij wordt nadrukkelijk stil gestaan bij de ondersteuningsnoden van leraren om redelijke aanpassingen toe te passen in de lespraktijk.

Het ondersteuningsteam is samengesteld uit verschillende disciplines (leraren, logopedisten, kinesitherapeuten, orthopedagogen, psychologen ...). Ondersteuningstrajecten worden flexibel opgezet. Dit wil zeggen dat ze afhankelijk van de noden van de leerlingen en het team verschillen in duur en intensiteit.

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

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

Eveline Pil (regio Oostende-Gistel / Veurne-Westkust) 0483/29.80.48
eveline.pil@netwerkwest.be

Carmen Supeene (regio Diksmuide / Ieper / Poperinge) 0468/48.02.56
carmen.supeene@netwerkwest.be

37 Onderwijs aan huis

Leerlingen hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

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

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

38 Onderwijscheques gemeente De Panne

Je kan bij het OCMW onderwijscheques aankopen om daarmee een deel van de schoolfactuur te betalen.

Onderwijscheques zijn een betaalmiddel dat men kan gebruiken om schoolkosten te betalen van elke leerling, gedomicilieerd in De Panne, die school loopt in het kleuter, lager of secundair onderwijs. Ook voor studenten uit De Panne in het hoger onderwijs is er een financiële tussenkomst.

Voor één onderwijscheque betaal je 2 euro en je kan er voor 10 euro mee betalen op school voor:

- Verplichte uitgaven, vastgelegd in het schoolreglement
- Schoolreizen en uitstappen, georganiseerd door de school
- Sportdagen, georganiseerd tijdens de schooltijden
- Verplichte boeken, werk materiaal, kopies, afgeleverd door de school
- Zwem- en turngerei, afgeleverd door de school
- Schoolmaaltijden

Meer info en voorwaarden hieromtrent kan bekomen bij het OCMW van onze gemeente.

39 Orde –en tuchtmaatregelen

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer ze hierin volledig gesteund wordt door de ouders.

Indien een kind zich niet houdt aan het algemeen schoolreglement, zien de directie en het personeel zich verplicht ORDEMAATREGEL (verwittiging, strafwerk, tijdelijke verwijdering uit de les...) te nemen. Deze zijn bedoeld om het kind te helpen en om zijn/haar gedrag te verbeteren, aan te passen, zodat een goede samenwerking met alle schoolbetrokkenen opnieuw mogelijk wordt. Als een kind strafwerk krijgt, spreekt het vanzelf dat hij/zij dit ook maakt. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders – school. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

39.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

39.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 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.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting gaan wij samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek naar een nieuwe school voor de leerling.

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

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

39.3 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.

39.4 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

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

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

- Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. 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.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat

niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

- De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het schoolbestuur 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.

40 Oudercontacten en rapporten

Eind augustus organiseert de school een openklas dag. Tijdens het eerste trimester is er een informatieavond op school.

De kinderen krijgen regelmatig een rapport mee naar huis. De resultaten van enkele leerstofonderdelen staan erin vermeld. In ons rapport hebben wij ook aandacht voor het leefgedrag van uw kind op school. Eenmaal per trimester wordt het muzisch werken van uw kind op het rapport beoordeeld door de leerkracht en krijgt uw kind de muzische map ter inzage mee naar huis.

Ter gelegenheid van elke proefwerkenperiode worden de ouders uitgenodigd tot een gesprek.

Wanneer het nodig is kunnen ouders steeds een afspraak maken met leerkrachten en directie. Uiteraard verlopen deze gesprekken niet steeds tijdens de schooluren.

De spontane gesprekjes langs de straat, op het marktplein, aan het kruispunt... zijn ook erg belangrijk.

Op het einde van het schooljaar adviseert de klassenraad (klastitularis en directie) het eventuele zittenblijven of het veranderen van klas.

41 Ouderlijk gezag

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

U kunt op onze website de meegegeven brieven terugvinden (info -> brieven aan ouders). Het is mogelijk om de rapporten van de proefwerkperiodes dubbel te vragen. Indien u dit wenst, kunt u dit vragen aan de betrokken leerkracht.

Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

42 Privacy

42.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

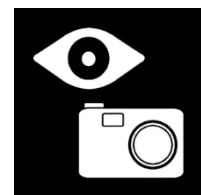
Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding: "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer."

42.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: dit zijn enkel de gegevens die betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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



42.3 Publiceren van foto's

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

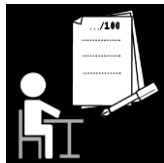
Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming.
Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

42.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

43 Proefwerken

De toetsen worden afgenomen in december en juni.
Het vierde en zesde leerjaar neemt op het einde van het schooljaar deel aan het (inter)diocesaan examen.



44 Revalidatie / logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 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 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;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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.

45 Roken

Er geldt een algemeen rook- en drugsverbod voor iedereen op school.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.



46 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Kust en Polder'.

De VZW Immaculata –instituut De Panne, de VZW Katholiek Basisonderwijs Veurne, de V.Z.W. Katholieke Basisscholen Westhoek, de V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Beauvoorde, de V.Z.W. Katholiek Onderwijs Nieuwpoort, de VZW Vrij Onderwijs Koksijde - Oostduinkerke, en de VZW Vrij Buitengewoon Onderwijs Rozengaard vormen samen de scholengemeenschap 'Kust en Polder'.

Mevrouw Marleen Pareyn 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.

Om het schoolgebeuren te helpen uitbouwen, doen wij een beroep op onze diocesane begeleiding.

Met de vorming van deze scholengemeenschap wordt een bestuurlijke schaalvergroting beoogd. Alle bestaande basisscholen behouden hun eigen identiteit en eigen pedagogisch project.

47 Schooluitrusting

De schooluitrusting, het schoolgerei (ook dat van de anderen!) wordt met zorg behandeld. Wie schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op school essentieel is, worden alle voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes thuisgelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of schriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden thuis gelaten. De school kan nimmer aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging, verlies of verdwijning van persoonlijk materiaal.

48 Schoolverzekering

Onze schoolverzekering dekt alleen de schade aan lichamelijke letsels veroorzaakt door een ongeval op school, tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband en op weg van en naar school. Op weg van en naar school wil zeggen: de kortste of de veiligste weg van huis naar school binnen de tijdslimiet waarin een normale voetganger of fietser van die leeftijd de weg kan afleggen. Bij een ongeval worden steeds formulieren opgehaald bij de directie of de leerkracht.

49 Schooluitstappen

- Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële 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 te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

- 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 extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn

50 Screening niveau onderwijstaal

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

51 Speelplaats

De kinderen mogen geen gebruik maken van de speelplaats op vrije dagen of na de schooltijd. Na elke speeltijd gaan de leerlingen in de rijen staan. Op een ordevolle manier gaan ze naar binnen. De ouders vergezellen de kinderen niet in de rijen naar de lokalen.

52 Sponsoring en reclame

Afspraken over 'Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen'.

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 schoolraad 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 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.

53 Sport

Naast de gymles is ook zwemmen opgenomen in het lessenpakket. De kinderen krijgen een reeks opeenvolgende zwembeurten.

De lessen worden gegeven door de gymleerkracht en de klastitularis. Voor alle leerlingen is het gratis. Het treintje is betalend.



54 Straffen en belonen

Belonen stimuleert het kind tot positieve daden en horen thuis waar men aan opvoeding doet. Een schouderklopje, een goed punt, een knipoogje, een pluim,... zijn allemaal vormen van belonen. Wie de afspraken bewust niet naleeft, kan gestraft worden.



55 Studietoelage

Het groeipakket is de vernieuwde kinderbijslag. De huidige schooltoelagen (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) worden vervangen door de schooltoelage en worden dus geïntegreerd in dat Groeipakket.

Wat wil dit zeggen?

Ben je een leerling in het kleuter of lager onderwijs?

Je moet geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoelage zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds). · Al je vragen over de schooltoelage kan je stellen via info@groeipakket.be. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

56 Telefoneren

Het gebruik van GSM wordt tijdens de schooluren voor de leerlingen niet toegelaten. Na een tweede waarschuwing wordt de GSM voor 1 dag afgenomen. Bij een derde overtreding wordt de GSM voor 3 schooldagen in bewaring genomen. Bij inbeslagname worden de ouders ingelicht over de genomen beslissing. Een GSM breng je mee op eigen verantwoordelijkheid.



57 Veiligheid

Wij vragen dat de ouders een inspanning zouden doen om de omgeving van de schoolpoort zelf niet onveilig te maken. In de buurt van de schoolpoort zijn ruime parkeermogelijkheden. Maak er gebruik van. Wees een voorbeeld voor uw kind en de anderen.

58 Verdeling van de klasgroepen

Na de derde kleuterklas (Oosthoekschool) en na het tweede leerjaar (Marktschool en Duinenstraat) komen de kinderen in een nieuwe afdeling terecht. Hun vroegere 'klas' wordt opgenomen in een groter geheel. De kinderen worden verdeeld in twee klasgroepen: 1 ste leerjaar A en B en het 3 de leerjaar A en B

Indien een klasgroep gesplitst kan worden, streven we naar twee evenwichtige groepen.

Als het mogelijk is bestaat elke groep uit evenveel meisjes als jongens. Er wordt rekening gehouden met de schoolrijpheid, schoolvorderingen en het advies van de klastitularis en

zorgcoördinator. De leerlingen blijven in principe in dezelfde groep gedurende hun verdere schoolloopbaan. Ouders hebben geen keuze bij het kiezen van een klastitularis.

58.1 Bijzondere criteria

Kinderen van leerkrachten zitten niet in de klas van hun ouders.

In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met de bemerkingen van de ouders wanneer het om tweelingen of twee broers/zussen gaat die in dezelfde klas zitten.

- Op het einde van het schooljaar adviseert het MDO-team (CLB+klastitularis/directeur) over de zittenblijvers. Met dit advies wordt dan ook rekening gehouden.
- Er wordt gewaakt opdat kinderen niet geïsoleerd geraken van hun vriendjes door de klasverdeling.
- Om een goede werking van de klas te garanderen, kan het soms nuttig zijn sommige leerlingen van elkaar te scheiden. Directie en betrokken leerkrachten hebben hun inbreng.
- Omwille van de relatie leerkracht-leerling kan het aangewezen zijn, dat een leerling in een andere klas terecht komt. Directie en betrokken leerkrachten zoeken de beste oplossing.
- Nieuwe leerlingen worden ingeschreven in de klas met het minst aantal leerlingen.

De directeur kan, indien de organisatie van de school en het pedagogisch project in het gedrang komt, in samenspraak met het schoolteam, bij de start van een nieuw schooljaar de klasgroepen van een bepaald leerjaar opnieuw samenstellen.

58.2 Herverdeling van de klasgroepen

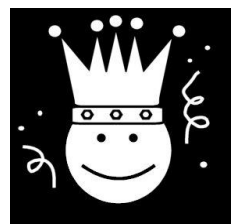
Voor het schooljaar 2020-2021 werden de klasgroepen van het 2^{de}, 4^{de} en 5^{de} leerjaar herverdeeld. Vanaf 2021-2022 worden de klasgroepen van het 2^{de} en 4^{de} leerjaar elk jaar opnieuw samengesteld.

59 Verjaardagen

Jarig zijn, is voor kinderen steeds een leuke gebeurtenis. De kinderen staan die dag extra in het zonnetje.

Trakteren mag, maar mag geen verplichting zijn. Om alles voor iedereen haalbaar te houden, vragen we om enkel te trakteren met een stuk fruit, een cake, pannenkoeken of wafels. Taarten, drankjes en speelgoedjes zijn voor de feestjes thuis. Hetzelfde geldt voor de snoepzakjes en chips.

We vragen dit jaar om niet te trakteren met zelfgemaakte cake of wafels. Coronaproof trakteren kan bijvoorbeeld met een individueel voorverpakte koek, individueel voorverpakte wafel of met wasbaar fruit. Zo beperk je het besmettingsgevaar.

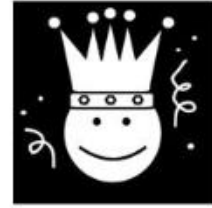


CORONAPROOF

Is het bijna jouw verjaardag?

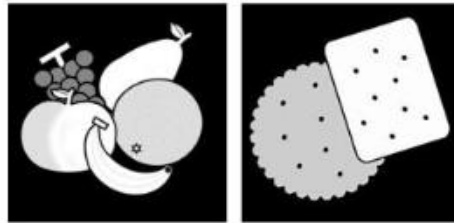
Denk dan even aan onze school afspraken...

Je **MAG** iets lekkers meebrengen naar school, maar dat **MOET NIET**!



Als je een traktatie mag meebrengen naar school, **maak het dan niet zelf**.

Hoe kan je coronaproof trakteren op school? bijvoorbeeld individueel voorverpakte koek, individueel voorverpakte wafel of wasbaar fruit. Zo beperk je het besmettingsgevaar.



60 Vervoer van leerlingen door vrijwilligers

In elke autoverzekering is wettelijk voorzien dat alle inzittenden zijn verzekerd voor zowel lichamelijke als stoffelijke schade. Dit op voorwaarde dat het aantal inzittenden het aantal zitplaatsen niet overschrijdt.

De chauffeurs kunnen noch voor zichzelf, noch voor hun wagen een beroep doen op een door de school aangegane verzekering. Indien zij bij vervoer van kinderen in de fout zijn gegaan, zullen zij zelf lichamelijke en stoffelijke schade moeten vergoeden. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden.

61 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht ons om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

- Verplichte verzekering vanaf 1/1/2007

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

- 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

Vrijwilligers hebben geheimhoudingsplicht.

62 Website

Onze website: www.immaculatabasischool.be

Via de website kunt u regelmatig info bekomen over onze school.

Indien ouders niet akkoord gaan dat hun kind op foto's staat die op onze website gepubliceerd worden, moeten zij dit schriftelijk kenbaar maken aan de directeur.

63 Wijzigingen

Tijdens het schooljaar gebeurt het dat kinderen verhuizen, dat het telefoonnummer verandert, dat ouders voor een andere huisdokter opteren, dat er een broertje bijkomt...

Alle wijzigingen die nuttig kunnen zijn, worden schriftelijk aan ons schoolsecretariaat of de directeur medegedeeld.

64 Ziekenkas

Voor openluchtclassen, schoolreizen en bepaalde sportactiviteiten voorzien de meeste ziekenkassen een financiële tussenkomst. Informeer hiervoor bij uw ziekenkas.

65 Zittenblijven

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

66 Zindelijkheid

Het uitgangspunt is: ouders zijn verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining van hun kind, maar kunnen daarbij geholpen en ondersteund worden door de klasleerkracht en de school.

Het is leuk voor de peuterjuf/kleuterjuf als je kleuter zindelijk is. Zo kan zij ten volle haar pedagogische opdracht uitvoeren met alle kinderen, maar sommige kleuters zijn daar nog niet klaar voor op 2,5 jaar!

Hoe gaan we daarmee om? De kleuterleidsters trainen de zindelijkheid door op gepaste tijdstippen een bezoek te brengen aan het toilet. Het is echter noodzakelijk dat de eerste zindelijkheidstraining reeds thuis gebeurt. Dan nog kan het gebeuren dat uw kind door zijn intens spel een enkel keertje vergeet tijdig naar het toilet te gaan, met een reservebroekje in de schooltas is zo'n ongelukje vlug verholpen.

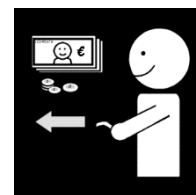
Stappenplannen omtrent zindelijkheidstraining vindt u op :
www.kindengezin.be/ontwikkeling/zindelijkheid

Deel 4: Bijlage bijdrageregeling

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor volgende activiteiten:

1 Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen

De ouders kunnen het te besteden bedrag niet zelf bepalen. Hiervoor dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.



<i>Geïndexeerd bedrag</i>	
<i>Kleuter</i>	
<i>2- en 3-jarigen</i>	45 euro
<i>4-jarigen</i>	45 euro
<i>5-jarigen en leerplichtige kleuters</i>	45 euro
<i>Lager</i>	
<i>Per leerjaar</i>	90 euro

2 Meerdaagse uitstappen.

Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

3 Buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur

Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling.

3.1 Eerste, tweede en derde kleuterklas

Wij vragen een bijdrage voor

<i>schooluitstap</i>	<i>Richtprijs</i> € 8
<i>activiteit ingericht door Stichting Vlaamse Schoolsport (2K en 3K)</i>	€ 5

U kunt vrij intekenen voor

Individueel pakket + klasfoto	<i>Prijs</i> € 15
Klasfoto	€ 4
<i>Nieuwjaarsbrief</i>	€ 0,60 per brief
<i>Warme maaltijd</i>	€ 2,85 per maaltijd
Opvang boterhameters / warmeters	€ 0,75 per maaltijd
<i>Soep</i>	€ 0,25 per kommetje

Extra Fluo hesje € 4

3.2 Eerste graad

Wij vragen een bijdrage voor

Turn T-shirt € 6

Leeruitstappen € 10 per uitstap

Schoolreis € 25

activiteit ingericht door Move € 5

Toneelvoorstelling € 4

U kunt vrij intekenen voor

Individueel pakket + klasfoto € 15

Klasfoto € 4

Nieuwjaarsbrief € 0,60 per brief

Warme maaltijd € 3.10 per maaltijd

Opvang boterhameters / warmeters € 0,75 per maaltijd

Soep € 0,25 per kommetje

Zwembadvervoer € 2 / beurt

Extra Fluo Hesje € 4

Richtprijs

Prijs

3.3 Tweede graad

Wij vragen een bijdrage voor

Turn T-shirt € 6

Leeruitstappen € 10 per uitstap

Schoolreis € 25

activiteit ingericht door Move € 5

Toneelvoorstelling € 4

U kunt vrij intekenen voor

Individueel pakket + klasfoto € 15

Klasfoto € 4

Nieuwjaarsbrief € 0,60 per brief

Warme maaltijd € 3.10 per maaltijd

Richtprijs

Prijs

Opvang boterhameters / warmeters	€ 0,75 per maaltijd
Soep	€ 0,25 per kommetje
Zwembadvervoer	€ 2 / beurt
Extra Fluo hesje	€ 4

3.4 Derde graad

Wij vragen een bijdrage voor

	<i>Richtprijs</i>
Turn T-shirt	€ 6
Leeruitstappen	€ 10 per uitstap
Schoolreis	€ 27
sportactiviteiten ingericht door Move	€ 5
Toneelvoorstelling	€ 4

U kunt vrij intekenen voor

	<i>Prijs</i>
Sneeuwklassen	€ 445
Warme maaltijd	€ 3.10 per maaltijd
Opvang boterhameters / warmeters	€ 0,75 per maaltijd
Studie 1 dag/week 2 dagen/week 3 dagen/week	€ 50 / 100 / 150
Soep	€ 0,25 per kommetje
Individueel pakket + klasfoto	€ 15
Klasfoto	€ 4
Nieuwjaarsbrief	€ 0,60 per brief
Zwembadvervoer	€ 2 / beurt
Extra Fluo hesje	€ 4