



Schoolreglement voor het basisonderwijs





Groeien in het hart van Oostende

Onze - Lieve - Vrouwecollege
Kaaistraat 22, 8400 Oostende

059 70 20 03

www.olko.be

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenevaluatie, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Bij de inschrijving in onze school ontvangt u het schoolreglement.

De schoolbrochure vindt u steeds terug op de schoolwebsite: www.olko.be

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directie

Naam: Martine Vandemaele
Directie ad interim: Katrien Rotsaert
Telefoon: 059 70 20 03
E-mail: directie@olko.be

Secretariaat

Naam: Daina Velghe
Telefoon: 059 70 20 03
E-mail: secretariaat@olko.be

Zorgcoördinator

Naam: Tatiana Claeys
Telefoon: 059 70 20 03
E-mail: zoco@olko.be

Leerkrachtenteam

Namen: zie www.olko.be/team
Adres: Kaaistraat 22, 8400 Oostende
Telefoon: 059 70 20 03
e-mail: voornaam.naam@olko.be

Scholengemeenschap

Naam: De Zeemeeuw
Algemeen directeur: Gerda Colpaert
De vrije basisscholen van schoolbestuur 'De Zeemeeuw' vormen samen met onze school de scholengemeenschap 'De Zeemeeuw'.

Hieronder vindt u de adressen van de verschillende basisscholen van de scholengemeenschap 'De Zeemeeuw'.

DE RIETZANG (BuO)

Heirweg 1
8430 MIDDELKERKE
tel. 059 27 88 37
directie: Mevr. Katrien T'Jonck
e-mail: info@derietzang.be

VBS LOMBARDSIJDE

Santhovenstraat 1b
8434 LOMBARDSIJDE
tel. 058 23 56 35
directie: Charlotte Verhelle
e-mail: stjolom@gmail.com

SINT-LUTGARDIS

Westendelaan 344
8434 WESTENDE
tel. 058 23 35 34
directie: dhr. Devos Kristof
e-mail: sintlut1@gmail.com

O.-L.-VROUWECOLLEGE

Kaaistraat 22
8400 OOSTENDE
tel. 059 70 20 03
directie: mevr. Martine Vandemaele
e-mail: directie@olko.be

O.-L.-VROUWECOLLEGE

Lijsterbeslaan 5
8400 OOSTENDE
tel. 059 70 99 15
*met wijkafdeling Mariasteen
Assisiëlaan 1
tel. 059 50 34 94*
directie: dhr. Depuydt Ruben
e-mail: directie.lager@olvo-mariakerke.be

O.-L.-VROUWECOLLEGE

Stanleylaan 55
8400 Oostende
tel. 059 32 24 67
directie: dhr. Vanassche Stijn
e-mail: oltopex@skynet.be

H.-HARTSCHOOL (BuO)

Clivialaan 9
8400 OOSTENDE
tel. 059 80 28 80
directie : Mevr. Versavel Nele
e-mail: heilig-hartschool@telenet.be

SINT-JOZEF

Kerkstraat 41
8430 MIDDELKERKE
tel. 059 30 19 39
directie: dhr. Germonpré Hugo
e-mail: jozefschoolmiddelkerke@gmail.com

SINT-JOZEF

Ieperleedstraat 59
8432 LEFFINGE
tel. 059 30 06 17
met wijkafdeling te Slijpe
*VBS Sint Jozef
Diksmuidestraat 17
059/305537*
directie: mevr. Dewulf Bieke
e-mail: vrijebasischool.leffinge@telenet.be

O.-L.-VROUWECOLLEGE

Aartshertoginnestraat 38
8400 Oostende
tel. 059 70 55 62
directie: mevr. Colpaert Gerda
e-mail: tkleincollege.olvo@gmail.com

O.-L.-VROUWECOLLEGE

Aartshertogstraat 26
8400 OOSTENDE
tel. 059 50 55 47
*met wijkafdeling Rosa Mystica
Duinhelmstraat 2
tel. 059 50 87 85*
directie: mevr. Vanhove Ann
e-mail: directie.kleuter@olvo-mariakerke.be

O.-L.-VROUWECOLLEGE

Gerststraat 109
8400 Oostende
tel 059 70 07 75
directie: dhr. Storme Stijn
e-mail: olgo@skynet.be

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Naam: VZW De Zeemeeuw

Adres: Vindictivelaan 9, 8400 Oostende

Leden van het schoolbestuur:

Voorzitter: dhr. Fernand Jonckheere

Ondervoorzitter: dhr. Bart Lagrange

Penningmeester: mevr. Hilde Veulemans

Secretaris: dhr. Lucien Carrein

dhr. Jo Broucke

dhr. Philip Broidioi

dhr. Antoon Wullepit

dhr. Jean-Pierre Thuytten

dhr. Norbert Debruyne

dhr. Ronny Laureins

dhr. Roland Defever

mevr. Leen Van Craesbeek

dhr. Luc Vansteene

De algemene vergadering

bestaat uit de leden van de Raad van Beheer en

dhr. Luc De Baene

dhr. Dirk Lamote

dhr. Ides Huyghe

mevr. Marie-Christine Catrysse

mevr. An Casteleyn

dhr. Herman Lodewyckx

Website van de school

www.olko.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

- Schooluren** De school is open van 7.30 u. tot 18.00 u.
De lessen gaan 's morgens door van 8.50 u. tot 11.45 u. en
's middags van 12.45 u. tot 15.30 u.
- Opvang:** Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
Voor- en naschoolse opvang De voorschoolse opvang start om 7.30 u.
De naschoolse opvang eindigt om 18.00 u.
Op woensdag is er gratis opvang tot 12.30 u.
De opvang gaat door in de kleuterzaal van onze school en bij mooi weer op de speelplaats.
Vergoeding: 1,00 EUR per half uur
Verantwoordelijke: Micheline Eerebout
- Buitenschoolse opvang:* *De kinderen die langer dan 18.00 uur in de opvang moeten blijven, gaan naar de Stedelijke Buitenschoolse Opvang. Vooraf inschrijven is noodzakelijk; de inschrijving gebeurt door de ouders. Op elke vrije dag van het schooljaar is er opvang verzekerd, indien vooraf aangevraagd.*
Administratief Centrum, Frère-Orbanstraat 142,
T 059/25.17.39,
bko.reservaties@oostende.be
- Vakanties** Herfstvakantie: maandag 2 november 2020 – zondag 8 november 2020
Kerstvakantie: maandag 21 december 2020 – zondag 3 januari 2021
Krokusvakantie: maandag 15 februari 2021 – zondag 21 februari 2021
Paasvakantie: maandag 5 april 2021 – zondag 18 april 2021
Zomervakantie: dinsdag 1 juli 2021 – dinsdag 31 augustus 2021
- Vrije dagen** Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020
Brugdag: vrijdag 14 mei 2021
Facultatieve vrije dag: vrijdag 21 mei 2021
Pinkstermaandag: maandag 24 mei 2021
Facultatieve vrije dag: dinsdag 25 mei 2021
- Pedagogische studiedagen** woensdag 21 oktober 2020
woensdag 18 november 2020
woensdag 10 maart 2021

3 SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klastitularis. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kun je steeds terecht.

Contact: contactpersoon voor een afspraak:
de directeur, de klastitularis of de zorgcoördinator
wijze waarop de school contact opneemt:
via het agenda van de kinderen, of per brief/e-mail of mondeling of telefonisch

Schoolraad voorzitter: Natacha Hanton
oudersgeleding: Monika Adamczyk
personeelsgeleding: Veerle Hennaert, Liesbet Deplancke
lokale gemeenschap: Kathleen Wanzele

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad verkiezingsprocedure: begin september dienen de kandidaten hun programmapunten in
samenstelling: 2 leerlingen per klas uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar
verantwoordelijke leraars: Sofie Vieren en Nioma Pierre

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het VCLB Oostende-Gistel
Adres: Pensjagersstraat 30 - 8400 Oostende
Contactpersoon CLB: Ann-Sofie Verkempynck
Arts CLB: Krista Calcoen

Voor je rechten en plichten bij het CLB: bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van de bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij Eveline Pil (regio Oostende – Gistel / Veurne – Westkust)
0483 29 80 48
eveline.pil@netwerkwest.be

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Sibylle Decuyper
Adres: sibylle.decuyper@ond.vlaanderen.be

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

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

De visie van onze school:



Kindgericht:

Wij bieden betekenisvol en gevarieerd onderwijs aan voor elke leerling en doen dit in een veilige en positieve omgeving.



Gezonde levensstijl:

Een gezonde geest in een gezond lichaam is heel belangrijk. Wij promoten een gezonde en actieve levensstijl voor uw kind.



Ruim aanbod:

Via een ruim aanbod proberen we de interesses van uw kind te verbreden en zo talent aan te spreken en te verbreden.



Christelijke identiteit:

We hebben respect voor de waarden en normen van iedereen. Als dialoogschool gaan we de communicatie aan met anderen.



Samen sterk:

We streven naar een goede samenwerking en communicatie tussen iedereen, dat draagt bij tot de positieve ontwikkeling van uw kind.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Oudercontacten.

Als ouders ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op 30 september een openklasdag in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en door rapporten met Kerst, Pasen en eind juni.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je mondeling bij aanvang of einde van de schooldag of schriftelijk via de schoolagenda van je kind.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.50 u. en eindigt om 15.30 u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen

die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

De school en het CLB overleggen samen om de begeleiding van uw kind zo goed mogelijk te laten verlopen.

Het CLB heeft recht op de nodige informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding.

Het CLB houdt bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de regels van het decreet rechtspositie minderjarigen en het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de school houdt rekening met het ambtsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als ouder word je steeds op de hoogte gebracht als de school het CLB consulteert.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zullen afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

We erkennen de thuistaal en de moedertaal van elk kind als rijke ervaringsgrond voor taalverwerving. Voor sommige leerlingen is het Nederlands als schooltaal een tweede of een derde taal waar de leerlingen mee kennismaken.

Dit kan ertoe leiden dat deze kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren.

Het spreken van de Nederlandse taal bevordert een vlotte integratie, wat een doelstelling is van onze school.

Als school engageren we er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

We verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind ook in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Uw kind laten dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit zo veel mogelijk Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

Afspraken andersgelovigen

School:

- ▶De school staat open voor iedereen en heeft respect voor alle andersgelovigen.
- ▶Eucharistievieringen
 - Alle kinderen gaan mee naar de kerk / vieringen
 - Tijdens het bidden in de kerk: respectvolle houding / kruisteken hoeft niet / mogen blijven zitten tijdens communie / moeten niet meebidden
- ▶Hoofddeksels (petten, mutsen, sjaals,...) zijn niet toegelaten binnen de gebouwen
- ▶Samenwerken en spel: Kinderen kunnen niet weigeren om indien gevraagd met andere kinderen samen te werken, ook als die andere van het andere geslacht is. Ook samen spelen is op onze school een belangrijk noodzakelijk onderdeel van ons project.

►Beïnvloeden: Ideeën die niet met de katholieke godsdienst samenvallen kunnen/mogen niet door de leerlingen aan anderen opgedrongen worden.

►Bidden tijdens de schooluren: Er kan geen toestemming gegeven worden aan de kinderen om tijdens de schooluren zich voor het bidden af te zonderen binnen de school of tijdens schooluitstappen. De kinderen moeten steeds (veiligheid!) onder de controle staan van een leerkracht.

Klas:

►Respect voor de katholieke godsdienst:

Tijdens het bidden in de klas: respectvolle houding / kruisteken hoeft niet.

Rechtstaan indien gevraagd, is een vorm van respect.

►Katholieke godsdienstlessen:

Worden mee gevolgd en proeven worden geleerd en gemaakt.

►Lessen relationele vorming:

Worden mee gevolgd en proeven worden geleerd en gemaakt.

►Zwemlessen en LO-lessen:

Verplicht onderdeel binnen ons curriculum.

Zwemmen met een bedekkend badpak kan indien toestemming van de zwembaddirectie.

Het omkleden gebeurt in een gezamenlijk kleedruimte. Jongens en meisjes worden gescheiden.

►Muzische vorming:

Dansen, zingen en tekenen zijn een verplicht onderdeel binnen ons curriculum.

►Gehoorzamen: kinderen gehoorzamen aan alle leerkrachten (mannen en vrouwen) van onze school.

Ouders:

►De ouders van de kinderen hebben respect voor de andere godsdiensten binnen onze school.

Algemeen:

►Facebook, internet...

Worden niet gebruikt om geloofsovertuigingen via kinderen van de school te propageren en te verspreiden.

►Middelen: De school investeert heel veel middelen om de anderstalige en andersgelovige kinderen zo goed mogelijk te begeleiden.

►Doorgeven info:

Als de school zich ernstig zorgen maakt kan dit gemeld worden aan de plaatselijke politie, dienst jeugdresearche.

►Tolken : De school werkt indien nodig met beëdigde tolken om zo goed mogelijk te communiceren.

►Taal: De kinderen communiceren op school in het Nederlands

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website en in de schoolbrochure*.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Doorlopen van inschrijving

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- de brieven, rapport, ... kunnen in tweevoud verkregen worden. De betrokken ouders staan zelf in voor het doorgeven van het dubbel materiaal.
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders kunnen een afspraak maken, samen of apart.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5 AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 *Wegens ziekte*

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

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

5.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

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

5.1.3 *Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting*

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

5.1.4 *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is*

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 halve lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
-

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan het getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

8.2 Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter schoolbestuur
Dhr. Fernand Jonckheere
Vindictivelaan 9
8400 Oostende

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke

datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodigingsbrief. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, de zoco, de directeur
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- kiva-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

-
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
 4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.
 5. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Fernand Jonckheere
VZW De Zeemeeuw
Vindictivelaan 9
8400 Oostende

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve

uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

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

10 BIJDRAGEREGELING

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Kleuteronderwijs: Max € 45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 90	
--	--

We werken in onze kleuterschool soms met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
6de leerjaar	50€

10.1 Wijze van betaling

De aangeboden activiteiten en materialen (maaltijden, uitstappen ...) worden vermeld op het **bestelblad** en op het einde van de maand door de ouders betaald. De factuur wordt meegegeven rond de 25^{ste} van de maand. Deze factuur wordt 9 dagen later afgetrokken via **domiciliëring**.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW De Zeemeeuw

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

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Omdat kinderen al meer dan gelegenheden genoeg hebben om te snoepen, durven wij stellen dat er geen snoep op school is toegelaten: meegeven van gezonde en gevarieerde voeding voor de kinderen.
 - Bij verjaardagen trakteren de kinderen met een stukje cake of ander gebak. We kiezen er voor om geen individuele geschenkjes te geven.
 - De kinderen worden op tijd verwacht in de school. Het is erg storend voor de andere kinderen en de leerkracht dat herhaaldelijk kinderen te laat binnen komen in de klas.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Respect tonen voor elkaars materiaal, maar ook voor de infrastructuur binnen de school; voor de leerboeken en het didactisch materiaal. Wanneer deze materialen opzettelijk vernield of beschadigd worden, zal er een bijdrage aan de ouders gevraagd worden.
 - Bij ontlening van bepaalde materialen, bijvoorbeeld: leesboeken of handboeken, worden deze in goede staat terug gegeven.
 - Bij verlies van leesboeken, leerboeken of ander didactisch materiaal wordt de kostprijs van de materialen aangerekend aan de ouders.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: Houden zich aan de verkeersregels.
- Verwachtingen naar de kinderen: De leerlingen houden zich onderweg naar en van school steeds aan de verkeersregels! De kinderen dragen een fluojas.

13.3 Medicatie

13.3.1 *Je kind wordt ziek op school*

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

13.3.2 *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier staat op de website (www.olko.be/schooldocumenten)

13.3.3 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerste hulp:

- Wie: de lkr bij wie het kind onder toezicht stond
- Hoe: gebruik eerste-hulp-koffer

Ziekenhuis: Damiaan Oostende of Serruys Oostende

Dokter: de huisdokter van het kind

Verzekeringpapieren: De directie of het secretariaat zorgt voor de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval:

- de ongevalsverklaring die door de directie of het secretariaat wordt ingevuld.
- het geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende arts wordt ingevuld.
- de uitgavenstaat die door de mutualiteit en door de ouders wordt ingevuld.
- de terugbetaling door het Interdiocesaan Centrum aan rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de tussenkomst van de mutualiteit of van een ander verzekeringsorganisme.

Alle voornoemde formulieren worden uitsluitend door de school verstuurd.

13.5 **Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

14.1.1 *Klas, taken en eerbied voor het materiaal*

De leerlingen :

- leggen schoolagenda en rapport thuis zelf voor om die door de ouders te laten ondertekenen;
- voorzien alle boeken en schriften van een kaft;
- noteren op het etiket naam, klas, nummer of titel, zoals de leerkracht aangeeft;
- steken in hun schooltas alleen wat nodig is. Overbodig gerief laten ze thuis;
- gebruiken op school geen correctielak en grote alcoholstiften;
- engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Bij opzettelijke beschadiging of veelvuldig verlies, kunnen de kosten aan de ouders aangerekend worden;

14.1.2 *De speelplaats*

De leerlingen :

- verlaten de speelplaats niet.
- sorteren afval in de juiste afvalbak en houden de speelplaats net.
- doen elkaar nooit pijn en praten ruzies uit.
- gebruiken geen ruwe, kwetsende taal.
- zijn voorzichtig, vooral voor jongere kinderen. Ze storen hun spel niet, ze nemen hun gekozen terrein niet af;
- spelen zo mogelijk zonder bril.
- geven gevonden voorwerpen aan de leerkracht.
- spelen enkel met het materiaal dat de school aanbiedt. Persoonlijke ballen zijn niet toegelaten;
- spelen fair en sportief.
- ruilen geen zaken i.v.m. tijdelijke rages

14.1.3 *Eten en drinken op school*

a IN DE EETZAAL

De leerlingen :

- knoeien niet met eten.
- eten met mes en vork.
- zijn beleefd tegen het dienstpersoneel.
- verlaten hun plaats niet zonder toestemming.
- verlaten de zaal ordelijk na de maaltijd.

b BUITEN DE EETZAAL

De leerlingen :

- eten geen snoep of kauwgom; fruit of een koek kunnen ze gebruiken. Enkel gezonde tussendoortjes zijn toegelaten.
- De school zelf voorziet altijd zuiver water om te drinken. Dat is gratis te verkrijgen. Andere drankjes worden niet toegelaten. Alleen om medische redenen kan een uitzondering gemaakt worden.

14.1.4 Levenshouding

De leerlingen :

- **komen tijdig op school.**
- gedragen zich voorbeeldig op de weg naar en van school. Ze zorgen voor hun schooltas en spreken beleefd, nooit luidruchtig.
- passen onder alle omstandigheden de verkeersregels toe.
- stappen als fietser af aan de schoolpoort. Bij het verlaten van de school gaan ze naast de fiets tot aan de straat. Op de speelplaats wordt niet gefietst.
- stallen op school hun fiets op de aangeduide plaats.
- spreken de directeur en de leerkrachten aan met "Meneer", "Mevrouw" of "Juffrouw".
- antwoorden altijd beleefd : "Ja, mevrouw", "Alstublieft, meneer"
- zetten zich in om goed Nederlands te spreken.
- kloppen bij de eigen klas aan en gaan binnen. In een andere klas wordt na het aankloppen gewacht tot de deur geopend wordt.
- gebruiken geen GSM, elektronische spelletjes en andere audioapparatuur.
- verlaten de school nooit zonder toelating.
- bezitten geen zak- of knipmes op school.
- In de computerhoek:

De leerlingen:

- gebruiken de toepassingen die door de leerkrachten worden bepaald.
- downloaden niets zonder toestemming van de leerkracht.
- veranderen geen instellingen aan het apparaat.
- installeren geen programma's.
- bezoeken nooit onfatsoenlijke websites.
- chatten nooit ongecontroleerd.

14.2 Kledij

De leerlingen :

- dragen genaamtekende kledij.
- dragen geen aanstootgevende kledij.
- dragen een gewone T-shirt, hemd of polo. "Spaghettibandjes" en blote buik horen niet thuis op school.
- dragen geen teenslippers.
- binden hun trui, jas,... niet rond hun buik.
- hangen op school hun kledij aan de voorziene kapstok.
- rapen op de grond gevallen kledij van andere leerlingen op en hangen die waar het moet, ze trappen nooit op kledingstukken.
- dragen op de speelplaats zorg voor hun kleren en schooltas en voor die van anderen.
- weten dat materiële schade niet door de schoolverzekering wordt vergoed.
- hebben altijd een zakdoek bij.
- dragen sportkledij alleen bij het sporten.
- bergen hun gymspullen op in een genaamtekende sportzak.

14.2.1 Stijl

De leerlingen :

- hebben een verzorgde haartooi (geen extravagante kapsels).
- laten zich niet opmerken door piercings of opvallende sieraden; jongens dragen géén oorringen.

-
- dragen geen lichaamsversieringen
 - roken niet op school en brengen geen rookgerief mee.

14.3 Persoonlijke bezittingen

- Waardevolle bezittingen zoals tablets, juwelen, ... worden niet op school meegebracht.

14.4 Milieu op school

- Schoolacties: we zijn een MOS-school. Geregeld worden acties ondernemen o.a. dikketruiendag, zuinig met water, verkeersveiligheid, groene vingers...
- Verwachtingen naar de ouders:
 - *Gebruik boterhamdoos*
 - *Gebruik drinkbekers*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - *Papiertjes in de vuilbak*

14.5 Eerbied voor materiaal

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

Soms geraakt kledij verloren. Daarom vragen we met aandrang om alle kledij te naamtekenen. Ook andere persoonlijke spullen zoals schooletui, brooddoos enz. worden duidelijk genaamtekend. Zo kunnen verloren spullen vlot terug bezorgd worden aan de eigenaar. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verdwijnen of beschadigen van persoonlijke zaken. Regelmatig, meestal kort voor een schoolvakantie, worden alle gevonden voorwerpen tentoon gesteld.

Aarzel niet om bij het vaststellen van het verlies van kledij de klasleraar of het secretariaat van de school te contacteren.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

De leerlingen:

- weten dat pestgedrag niet kan geduld worden. Indien dit opgemerkt wordt, zal er onmiddellijk op gereageerd worden;
- beseffen dat door aangehouden pestgedrag een pester zijn/haar aanwezigheid in de klas/op school onmogelijk maakt;
- zetten niet aan tot pesten of pesten niet mee. Dit is even erg;
- melden pestgedrag of andere vormen van misbruiken;
- melden bij de leerkracht of directie als ze het slachtoffer zijn van pestgedrag.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: wij werken met de KIVA methode, dit wordt begeleid door de zorgcoördinator.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Het derde kleuter gaat in maart, april en mei wekelijks zwemmen. Ze gaan met de tram of bus.

De lagere afdeling gaat in de maanden september en oktober elke week zwemmen. We krijgen subsidies om de bus te betalen voor een aantal beurten. Deze worden gebruikt voor het eerste, tweede en derde leerjaar. Als de subsidies op zijn, gaan we met de tram of te voet. Het vierde, vijfde en zesde leerjaar gaat altijd met de fiets.

Het eerste, tweede en derde leerjaar gaat ook in de maanden april en mei zwemmen.

14.9 Huiswerk

Vanaf het eerste leerjaar is er huiswerk voorzien op maandag/dinsdag en donderdag. De hoeveelheid is aangepast aan de leeftijd.

Afspraken: De opdrachten staan in de schoolagenda van de leerlingen.

14.10 Agenda van uw kind

Afspraken: De ouders tekenen de agenda elke avond.

14.11 Rapporteren over uw kind

In de lagere school:

Hoe rapporteren we? Elke week staan de punten van de afgenomen toetsen in de schoolagenda's van de leerlingen (productevaluatie).

Op het einde van elk trimester is er een examenperiode. De rapporten geven een overzicht van de product- en procesevaluaties.

Afspraken: De ouders komen de rapporten afhalen op een oudercontact. Dit jaar zijn de oudercontacten op donderdag 17 december, donderdag 1 april en dinsdag 29 juni.

In de kleuterschool:

Er is een oudercontact op donderdag 17 december, donderdag 1 april en dinsdag 29 juni.

In de loop van de derde trimester is er voor de derde kleuterklas nog een contactavond waarop u per brief wordt uitgenodigd.

15 LEERLINGEVALUATIE

Het leerproces van de leerlingen wordt geëvalueerd.

Om het kind in zijn totaliteit te kunnen opvolgen wordt die evaluatie op verschillende manieren gedaan.

Hieronder worden de verschillende manieren van evalueren beschreven.

- observaties

Al van in de kleuterklas volgt de leerkracht de kinderen op aan de hand van gerichte observaties. De kleuterjuf observeert alle ontwikkelingsaspecten bv. taalontwikkeling, denkontwikkeling, morele ontwikkeling, ... Naast het vaststellen van het bereikte ontwikkelingsniveau wordt de evolutie van het kind t.a.v. van zichzelf beschreven. Een neerslag van die observaties komt in het Kleutervolgsysteem.

In de lagere school worden vaardigheden, attitudes en processen geëvalueerd aan de hand van observaties.

Dit gaat dan vooral om aspecten die te maken hebben met Leren Leren en Sociale Vaardigheden.

Ook hier is het belangrijk te kijken welke evolutie de kinderen maken.

Een beschrijving van deze observaties lees je in de geschreven tekst op het rapport.

- analyses van het handelen

vb. werk in de klas, huistaken, ...

Zowel in de kleuterklas als in de lagere school worden de kinderen begeleid tijdens hun werk. Vanuit het concrete handelen worden de kinderen bevestigd en/of bijgestuurd in hun werk- en denkproces. Op deze manier worden veel leeransen gecreëerd.

- zelfevaluatie

We streven ernaar om de kinderen een correcte zelfevaluatie bij te brengen. Kinderen die zich bewust zijn van hun talenten, hun sterktes kunnen deze maximaal inzetten in hun eigen leerproces. Het draagt ook bij tot de ontwikkeling van voldoende zelfvertrouwen. Je bewust zijn van je werkpunten kan helpen om deze te verbeteren of te aanvaarden.

Een realistisch zelfbeeld ontwikkelen zien we als een belangrijk ontwikkelingsaspect doorheen de lagere school.

Talenten vieren en falen ervaren als leerproces zijn doelstellingen die doorheen de lagere school frequent aan bod komen.

Zelfevaluatie komt onder verschillende vormen in zowel kleuter- als lagere school aan bod.

- toetsen

Regelmatig worden de leerlingen getoetst.

Hun kennis en vaardigheden worden nagegaan.

Het doel van toetsen is om het leerproces van de leerling te kunnen opvolgen of bijsturen. Er zijn verschillende soorten toetsen :

Wekelijkse toetsen bv. spelling. Na iedere spellingstoets is er een kans tot herhaling of verdieping van de leerstof.

Toetsen na een leerstofdeel bv. na een hoofdstuk van Wero, na een unité van Frans, na een aantal woordpakketten of na een Sprong van wiskunde.

Deze toetsen gaan na in welke mate de aangeboden leerstof verwerkt is. De leerkracht wil nagaan of er differentiatie nodig is alvorens verder te gaan met de leerstof.

De resultaten van de toetsen worden genoteerd in de agenda.

Toetsen worden meegerekend op het rapport onder het gedeelte 'dagelijks werk'.

- proefwerken

Vanaf het derde leerjaar zijn er drie maal per jaar een week van proefwerken.

Hierbij wordt nagegaan of grotere hoeveelheden leerstof (van een trimester) verwerkt en verankerd zijn.

De resultaten van de proefwerken worden gecommuniceerd via het rapport.

Op formele (1x/schoojaar) en op informele (2x/schooljaar) wordt het rapport besproken op een oudercontact.

- onafhankelijke toetsen

Naast de methodegebonden toetsen worden ook methode onafhankelijke toetsen afgenomen.

CITO-toetsen: in de derde kleuterklas worden in de maand januari en in de maand juni CITO-toetsen rekenen en taal afgenomen. Deze testen zijn een onderdeel bij het beoordelen van de schoolrijpheid. Daarnaast blijven de ervaringen van de leerkracht gedurende de hele kleuterloopbaan heel belangrijk. Het Kleutervolgsysteem en de CITO-toetsen vormen de basis voor de bespreking van de schoolrijpheid van de kleuters.

AVI-toetsen : gedurende de lagere school wordt de evolutie van het lezen wordt nagegaan in januari en juni. Het bereikte leesniveau wordt meegedeeld aan de ouders aan de hand van een brief.

LVS-toetsen (LVS= Leerlingvolgsysteem) : Een onafhankelijke wiskundetoets gaat niet alleen het niveau van het kind na maar ook van de klasgroep en de school. Deze LVS-toetsen worden twee maal per jaar afgenomen. In het eerste leerjaar is dat in de maanden januari en juni. Vanaf het tweede leerjaar is dat eind september en januari. Een LVS-toets laat tevens toe de kinderen t.a.v. hun eigen kunnen te evalueren. Daarnaast worden ook de snellerende kinderen gedetecteerd aan de hand van de LVS-toetsen.

IDP-toetsen (IDP = Inter Diocesane Proeven). Het vierde en zesde leerjaar neemt deel aan de IDP-proeven. De IDP-proeven laten toe om je als leerling maar ook als klasgroep te vergelijken met vergelijkbare klasgroepen in Vlaanderen.

- taalscreening

De wetgeving schrijft voor dat alle nieuwe leerlingen van de lagere school een taalscreening moeten doen. Indien de taalscreening zwak scoort wordt er een taaltraject opgestart.

- logopedische screening

Scholengemeenschap De zeemeeuw voorziet de mogelijkheid tot een logopedische screening. De logopediste van de scholengemeenschap screent de kinderen van de derde kleuterklas en het eerste leerjaar die door de klasleraar aangemeld werden. Ouders worden via een brief op de hoogte gebracht van de logopedische screening.

Besluit :

1. Vanuit deze evaluatie-vormen is er een proces- en een productevaluatie mogelijk. Zowel het resultaat als de manier waarop men tot het resultaat komt, worden beoordeeld.
2. Het geheel van bovenstaande evaluatievormen leidt op het einde van de lagere schoolloopbaan tot het behalen van een attest of het getuigschrift lager onderwijs.

Een attest lager onderwijs geeft toegang tot de B-stroom van het secundair onderwijs. Het getuigschrift lager onderwijs geeft toegang tot de A-stroom van het secundair onderwijs.

16 LEERLINGBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door

- alle leerlingen op te volgen in een LVS en dit zowel voor kleuter als lagere school
- alle leerlingen te bespreken op een MDT en eventueel MDO met CLB
- de leerlingen die vanuit het LVS of MDT gesignaleerd worden gepast te begeleiden. Er wordt zorg op maat voorzien volgens de noden van de leerling.

Begeleiding van leerlingen met specifieke zorgvragen kunnen onder andere zijn: zorgklas, verkorte instructie, verlengde instructie, huiswerkklas, taalbadklas, aanvraag ondersteuningsteam, coachingsgesprekken met leerlingen door leerkracht en zoco, ... De begeleiding van de leerling kan ook inhouden dat er aanpassingen gebeuren binnen de klaswerking of schoolwerking. We denken hierbij aan werken met time-timer, aanbieden van een individuele werkruimte in de klas, bieden van structuur binnen het dagverloop, enz.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

De school doet een aanvraag voor begeleiding van een leerling aan het CLB via een intakeformulier.

Het CLB bespreekt deze aanvraag op hun overleg.

Daar wordt bepaald of de aanvraag opgevolgd wordt.

Elke door het CLB opgevolgde leerling krijgt een CLB-casusbegeleider toegewezen, deze loopt het traject samen met de leerling, de ouders en de school.

In overleg met de school en de casusbegeleider wordt eert een gepast onderzoekstraject gelopen en daarna worden geschikte oplossingen gezocht.

Het CLB doet een handelingsgericht onderzoekstraject. Info op :

<http://www.handelingsgerichtwerken.be>

Hierbij zijn de ouders en school partners.

Vanuit dit traject worden adviezen geformuleerd en gecommuniceerd naar leerling, ouders en school.

17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kun je –op verzoek- deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel

gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met *de directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

18.4 Bewakingscamera's

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

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 KLACHTENREGELING

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen.

Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

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

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.olko.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

2020-08-30

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

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

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

Naam en handtekening directie

Martine Vandemaele

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

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

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.