

Het schoolreglement "De Vuurtoren"

Hoofdstuk I : Onze school "De Vuurtoren"

*Onze school als leefgemeenschap
Onze school De Vuurtoren*

1. Visie p.7

2. Structuur en organisatie p.8

- a. Het schoolbestuur
- b. De Directie
- c. Het Personeel
- d. De Klassenraad
- e. Het Lokaal Onderhandelingscomité
- f. De ouderraad
- g. De schoolraad
- h. Leerlingenparticipatie
- i. Website
- j. Facebook

3. Samenwerkende partners in de schoolwerking p.14

- a. Het Centrum voor Leerlingbegeleiding (C.L.B.)
- b. Het Revalidatiecentrum
- c. Interbedrijfsgeneeskundige dienst
- d. Nuttige adressen:
 - Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
 - Commissie Zorgvuldig Bestuur
 - Commissie leerlingenrechten

Hoofdstuk II: Reglementaire Bepalingen

p.19

Onze school: een opvoedings- en leergemeenschap

1. Toelatingsvoorwaarden en inschrijvingen

p.19

- a. toelatingsvoorwaarden
- b. inschrijven van een leerling
- c. afwezigheden van een leerling

2. Wet op de privacy

p.20

3. Aanwezigheden

p.22

- a. regelmatige leerling
- b. dagindeling

4. Afwezigheden

p.23

- a. afwezigheden wegens ziekte
- b. afwezigheden van rechtswege gewettigd zonder toestemming directie
- c. afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
- d. problematische afwezigheden
- e. het binnenblijven van leerlingen
- f. te laat komen

5. Enkele punten van inwendige orde

p.27

- a. de speelplaats
- b. de klassen en gangen
- c. de toiletten
- d. het drinkfonteintje
- e. kledij en hoofddeksels
- f. gsm en andere toestellen
- g. tussendoortjes
- h. het middagmaal
- i. tijdschriften
- j. de schoolrekening
- k. ongeval en verzekering

- l. veiligheid en gezondheid
 - *veilig van en naar school
 - met de schoolbus
 - met de tram
 - met de fiets
 - te voet
 - afgehaald door de ouders
 - * gezondheidsopvoeding
- m. lichamelijke opvoeding
- n. Mos op school
- o. algemeen

6. Contacten ouders-school

p.34

- a. de klasagenda
- b. het wekelijks rapport
- c. het groot rapport
- d. oudercontacten

- georganiseerde oudercontacten
- informele oudercontacten
- e. huistaken
- f. co-ouderschap / co-schoolschap

7. Tijdelijk onderwijs aan huis	p.36
8. Getuigschriften	p.37
a. attest voor buitengewoon onderwijs	
b. getuigschrift van basisonderwijs	
9. Schoolveranderen	p.39
10. Extra-Muros-activiteiten	p.39
11. Kosteloosheid onderwijs	p.40
12. Afspraken over de geldelijke ondersteuning	p.44
13. Het rookverbod op school	p.45
14. EHBO en medicatie op school	p.46
15. Vrijwilligerswerk	p.51
16. Klachtenregeling	p.54
<u>Hoofdstuk III: Orde- en tuchtmaatregelen</u>	p.56
1. Begeleidende maatregelen	p.56
2. Herstel	p.56
3. Ordemaatregelen	p.57
4. Agressiehantering	p.57
5. Tuchtmaatregelen	p.57
a. mogelijke tuchtmaatregelen zijn	
b. preventieve schorsing als bewarende maatregel	
c. procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	
d. opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	
e. beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting	

Hoofdstuk IV: Engagementsverklaring

pag. 62

SCHOOLREGLEMENT "DE VUURTOREN"

Welkom,

Geachte ouders,

“Wij, directie en personeel, danken U voor het vertrouwen dat U in onze school stelt. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding, het onderwijs en therapie van uw kind zodat uw zoon/dochter een aangenaam en leerrijk schooljaar doormaakt.

Wij hopen dan ook, in het belang van uw kind op een goede samenwerking.

Bij vragen en problemen staan we altijd klaar om samen naar de beste oplossing te zoeken.

Het is van belang dat we er samen naar streven om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken en de gemaakte afspraken na te leven. Zo moeten we er samen in slagen het nieuwe schooljaar tot een goed einde te brengen.”

Beste kinderen,

We heten u van harte welkom op onze school.

Voor de jongste leerlingen gaat er een heel nieuwe wereld open: leren lezen, rekenen, schrijven en nog veel meer. Als dit niet boeiend wordt!

De leerlingen voor wie onze school nieuw is, zal het eventjes wennen worden. Maar wees gerust, we, dat zijn alle leerkrachten, zullen jou helpen om het op onze school vlug gewoon te worden. En wees er maar zeker van, straks heb je nieuwe vriendjes!

We wensen jullie allemaal een heel leerrijk en fijn schooljaar!

Onze school als leefgemeenschap

Onze school is een Katholieke school; een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap voor leerlingen van het buitengewoon onderwijs type basisaanbod.

Wij besteden aandacht en tijd voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB, revalidatiecentra...) zowel binnen als buiten onze school.

Onze klas en onze school is geen eiland: wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen. Zo behoren wij tot de scholengemeenschap Saeftinghe. Maar we werken ook samen met scholen van buiten de scholengemeenschap, in de regio Oostkust.

Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind, zowel op het vlak van godsdienst- als van waardenbeleving en engagement.

Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

De school stelt zich ten dienste van de Vlaamse Gemeenschap en wordt door de Vlaamse overheid gesubsidieerd.

Onze school de vuurtoren

Onze school dankt haar naam aan de vuurtoren die nabij de school ligt. Deze vuurtoren was de eerste betonnen constructie langs de Belgische kust. In 1907 was de vuurtoren voor het eerst operationeel.

Nu is de vuurtoren een beschermd monument.

1. VISIE

De visie van onze school wordt uitvoerig beschreven in ons pedagogisch project. Het pedagogisch project krijgt u bij inschrijving van uw zoon of dochter. De inschrijving is pas geldig als u ons pedagogisch project onderschrijft.



2. STRUCTUUR EN ORGANISATIE

a. Het schoolbestuur

De raad van bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Deze raad is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Op 26 augustus 2015 werd de scholengemeenschap Saeftinghe omgevormd tot een ééngemaakt schoolbestuur.

Benaming schoolbestuur:



V.Z.W. Saeftinghe Oostkust
Ondernemingsnummer: 0420.951.888
Stadhuisstraat 4
8301 Heist-Aan-Zee
E-mail: bestuur@sgsaeftinghe.be
GSM: 0474 55 54 51

Samenstelling:

Voorzitter:

Patrick Proot

Raad van Bestuur:

Fabienne Maes, ondervoorzitter
Lise-Anne Debruyne, verslaggever
Koen Steel, penningmeester
Wim Cattoor, secretaris
Nick Bullynck
Kris De Volder
André Callier
Minou Esquenet
Maureen Vanoverberghe
Dirk Devreese

Algemene Vergadering:

Patricia Cumps, Ina De Wasch, Trui Hoste, Bart Louagie, Zr. Hadewych, Raoul Vanparys

De scholen die deel uitmaken van de VZW Saeffinghe Oostkust:

1. 018085 Vrije basisschool OLVO, Stadhuisstraat 4, 8301 Knokke-Heist met afdeling te Ramskapellestraat 65.
2. 017863 Vrije basisschool Sint-Jan, Keuvelhoekstraat 100, 8300 Knokke-Heist
3. 017855 Vrije basisschool Sint-Margareta, Sportlaan 8, 8300 Knokke-Heist met afdeling te Parmentierlaan 52.
4. 017871 Vrije basisschool H.-Hartschool, J.Mennekenslaan 3, 8300 Knokke-Heist
5. 026468 BLO De Vuurtoren, Heistlaan 26a, 8301 Knokke-Heist
6. 018044 Vrije basisschool De Lisblomme Zeebruggelaan 41, 8380 Lissewege met afdeling te Lisseweegsesteenweg 73.
7. 018051 Vrije basisschool Roezemoes Zusterstraat 9, 8380 Zeebrugge.
8. 017831 Vrije basisschool Westkapelle-Duinbergen, Pastoor de Neveplein 18, 8300 Knokke-Heist met afdelingen te Dorpsstraat 62 en Kinderpad 6.

Coördinerend directeur

Patrick Timmerman is coördinerend directeur van de scholengemeenschap.
0475/848675 - codi@sgsaeffinghe.be

b. De Directie

Magali Marey
050/51 10 20 – 0484/615 692
magali.marey@sgsaeffinghe.be

c. De personeelsleden

Onderbouw	:
Middenbouw	: Lisa Popelier
Bovenbouw	: Lisa Pyckavet
Schoolverlaters	: Kelly Vanaudenaerde
Ondersteuning	: Rudy Raes

De Vakleerkrachten

Lichamel. Opvoeding	: Stefanie Colpaert
---------------------	---------------------

Paramedici

Logopedie	: Carine Beuls
Ergo	: Dévine Sys

Orthopedagoge	: Withney Baetens
----------------------	-------------------

Preventie-adviseur	: Tom Uittenhove
---------------------------	------------------

I.C.T.-coördinator	: Ken Cassier
---------------------------	---------------

Secretariaat	: Elsie Van Isacker
---------------------	---------------------

Boekhouding	: Tiny Vermeersch
--------------------	-------------------

Busbegeleiding	: Maurice Van Isacker
-----------------------	-----------------------

Onderhoud	: Jessica Ghijs
------------------	-----------------

Middagtoezicht	: Ronny Engelrelst / Yves Tack / Yves Alexander
-----------------------	---

d. De Klassenraad

Dit is een team van personeelsleden dat o.l.v. de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Hierin worden de evoluties van de leerlingen besproken.

Opdracht:

- een handelingsplan opstellen en bijsturen
- de vorderingen evalueren
- de pedagogische eenheden samenstellen
- advies geven bij oriëntering van de leerlingen

Er zijn drie klassenraden per jaar: september, februari en juni.
(data zie schoolkalender website van de school)

Op het einde van elk schooljaar worden er door de klastitularis en de school testen afgenomen. Deze worden besproken op de klassenraad. De beslissing van de klassenraad wordt meegedeeld aan de ouders. De beslissing van de klassenraad is een advies en is niet bindend.

De mogelijke adviezen van de klassenraad zijn:

- een vervolg op het onderwijs in de vuurtoren
- een verlenging van het onderwijs in de vuurtoren
- overgang naar het secundair onderwijs: hier zijn de mogelijkheden
 - het gewoon beroepsonderwijs
 - het buitengewoon beroepsonderwijs

e. Het Lokaal Onderhandelingscomité (L.O.C.)

Dit is een overlegorgaan tussen het schoolbestuur en het personeel.

Het OCSG (overlegcomité van de scholengemeenschap) wordt het overkoepelend LOC.

We opteren in onze school voor het behoud van een informeel overleg tussen directie en personeel indien mogelijk in aanwezigheid van een lid van het schoolbestuur:

Leden:

Lise-Anne Debruyne (schoolbestuur)
Kelly Vanaudenaerde (personeelslid)
Lisa Popelier (personeelslid)

Magali Marey (directeur)

f. De ouderraad

De ouderraad is een vergadering waarin ouders een forum hebben om onderwerpen die ouders in het algemeen aanbelangen te bespreken.

De ouderraad kan op eigen initiatief de schoolraad adviseren of op haar beurt gevraagd worden om een advies uit te brengen, inzake onderwerpen die ouders aanbelangen.

De ouderraad kan op eigen initiatief schooleigen activiteiten of algemeen vormende vergaderingen organiseren.

Leden ouderraad De Vuurtoren

VOORZITTER:

Stefaan Bouillon (papa van Simon)

Stefaan.bouillon@ouderraaddevuurtoren.be

LEDEN

Stefanie Colpaert (turnleerkracht)

Veronique Veranneman (mama van Lisa)

g. De schoolraad

De schoolraad is een overleg- en adviesorgaan waarin de vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap samen aan de organisatie, het beleid en het opvoedingsproject van de school werken, dit in samenspraak met schoolbestuur en directie.

De bevoegdheden van de schoolraad staan beschreven in een huishoudelijk reglement.

De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

Personeel: Carine Beuls (voorzitter) - Rudy Raes

Ouders : Stefaan Bouillon + afgevaardigde uit de ouderraad

Lokale gemeenschap: Robert Opalfens

De schoolraad kan aan de ouderraad advies vragen inzake onderwerpen die ouders aanbelangen. De ouders kunnen steeds leden van de schoolraad aanspreken, inzake onderwerpen die ouders aanbelangen.

h. Leerlingenparticipatie

In het basisonderwijs is er geen leerlingenvertegenwoordiging in de schoolraad. Toch vinden we het in onze school belangrijk dat onze leerlingen inspraak kunnen hebben in het schoolgebeuren, inzake onderwerpen die de leerlingen aanbelangen.

De leerlingen kunnen inzake voorstellen gehoord worden. Dan wordt de leerlingenraad samengeroepen.

De leerlingenraad bestaat uit 2 vertegenwoordigers uit iedere groep. Op deze vergadering is één leerkracht en de directeur uitgenodigd.

i. Website

Op www.schooldevuurtoren.be kunt u heel wat informatie vinden over onze schoolwerking.

Iedere klas houdt er ook een blog bij waar u foto's over het klasgebeuren op kunt terugvinden.

j. Facebook



3. SAMENWERKENDE PARTNERS IN DE SCHOOLWERKING

a. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (C.L.B.)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB De Havens - vestiging Blankenberge
Astridlaan 35, 8370 Blankenberge
050/41 84 22
blankenberge@vrijclbdehavens.be

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

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

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

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

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](#).

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

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

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

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

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

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

Directeur	: <i>Mevr. Sigrid Dewulf</i>
schoolcoördinator	: <i>Mevr. Ann Denoyel</i>
casusbegeleiders	: leer- en ontwikkelingsproblemen overgang SO – begeleiding schoolverlaters <i>Mevr. Mieke Simoens</i>
	: Psychosociaal functioneren <i>Mevr. Anke Staelens</i>
	: Medische zorgvragen en gezondheidszorg <i>Mevr. Petra Huys, verpleegster</i> <i>Mevr. Cassandra Taveirne, schoolarts</i>

Openingsuren

Voormiddag: 8.30u tot 12u

*Namiddag: Open om 13.30u
Maandag tot 18.30u*

De Vuurtoren

Dinsdag - woensdag - donderdag tot 16.30u
Vrijdag: tot 16u

b. Het Revalidatiecentrum

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (Max. 250 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:

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
2. Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
3. Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
4. 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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.
- het verslag (dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs);
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.

- 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.

Adres: CAR
De Klinker
Heistlaan 123
8301 Heist-aan-Zee

050 / 53 05 20

Directie: Siska Cauwe
siska.cauwe@cvdo.be

c. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk :
West-Vlaanderen Noord

Tel : 050 681 226

d. Interbedrijfsgeneeskundige dienst -arbeidsgeneesheer

Taken:

De **afdeling Medisch toezicht** zorgt voor het uitvoeren van preventieve arbeidsgeneeskundige onderzoeken.

De **afdeling Risicobeheersing** staat in voor uw ondersteuning inzake de welzijnsdomeinen, met name arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk, de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk (waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op

het werk), de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de werkplaatsen en de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu.

Interbedrijfsgeneeskundige dienst:

Hoofdkantoor Liantis VZW

Sint Clarastraat 48

8000 Brugge

e. Nuttige adressen:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

De Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel
(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

De Commissie leerlingenrechten

Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15

Hoofdstuk II: REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

Onze school: een opvoedings- en leergemeenschap

1. TOELATINGSVOORWAARDEN EN INSCHRIJVINGEN

a. Toelatingsvoorwaarden

- De leerling moet 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
- De leerling wordt door het C.L.B. georiënteerd.
- Een verslag voor basisaanbod is noodzakelijk voor de inschrijving. Deze wordt uitgeschreven door een C.L.B.
- Het onderwijs duurt in principe 7 jaar: dus tot het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin de leerling 13 jaar wordt.
- De ouders kunnen beslissen hun kind in het lager onderwijs te houden tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar dat het dertien wordt. Het lager onderwijs kan daarna nog verlengd worden met 1 schooljaar. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het C.L.B. nemen **de ouders** daaromtrent een beslissing.

b. Inschrijven van een leerling

- Tijdens het schooljaar kan men elke dag terecht in "De Vuurtoren" voor inschrijvingen.
- Tijdens de zomervakantie kan dit op de geafficheerde data.
- Bij inschrijving wordt een officieel document voorgelegd (identiteitskaart, trouwboekje, ...) dit voor een correcte schrijfwijze van de nodige gegevens.
- De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.
- Een inschrijving is pas gerealiseerd als de ouders akkoord gaan met het schoolreglement en pedagogisch project. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je

kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- De capaciteit van de school De Vuurtoren is bepaald op 80 leerlingen.
- Eens de capaciteit bereikt is kan elke bijkomende leerling geweigerd worden. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument.

c. Afwezigheden van een leerling

- Leerlingen die leerplichtig zijn moeten regelmatig aanwezig zijn. Wie onwettig afwezig is verliest het statuut van regelmatige leerling. Dit heeft gevolgen voor de school zelf maar ook voor de leerling zelf. Hierdoor kan de leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgen.

2. WET OP DE PRIVACY

a. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB,

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 Patrick Timmerman, coördinerend directeur van onze scholengemeenschap.

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

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

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

c. 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. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie .

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

d. 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.

3. AANWEZIGHEDEN (zie ook hoofdstuk IV)

a. Regelmatige leerling:

Ieder kind uit de lagere school is "leerplichtig". Wie geen huisonderwijs geniet is verplicht les te volgen in een school. Om officieel in orde te zijn moet iedere leerling een 'regelmatige leerling' zijn.

Dit houdt in:

- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten van zijn/haar leerlingengroep, behoudens gewettigde afwezigheid.
- slechts ingeschreven staan in één school.

b. Dagindeling:

Voormiddag: (ook op woensdag)

08u30	:	belsignaal
08u35 - 10u15	:	eerste en tweede lesuur
10u15 - 10u30	:	speeltijd
10u30 - 12u10	:	derde en vierde lesuur

Middagpauze:

12u10 - 13u30

Namiddag:

13u30	:	belsignaal
13u35 - 14u25	:	vijfde lesuur
14u25 - 14u40	:	speeltijd
14u40 - 15u30	:	zesde lesuur

c. naschoolse opvang

Er is geen opvang voorzien vóór 8u15 en na 15u45.

Wie **naschoolse** opvang nodig heeft, meldt dit aan de directie. Onze school maakt gebruik van de naschoolse opvang in de OLVO, stadhuisstraat 4 te Heist. (050/ 51 29 25) Deze opvang is in samenwerking met de naschoolse opvang Duinpieper Knokke-Heist. (050/ 51 19 74) In de OLVO kunt u terecht voor alle nodige afspraken en regelingen. De school voorziet wel in vervoer van onze school naar de OLVO.

4. AFWEZIGHEDEN

c. Afwezigheden wegens ziekte

Bij **afwezigheid wegens ziekte** worden de ouders verzocht de school zo vroeg mogelijk **telefonisch** op de hoogte te brengen (**tussen 8u.20 en 8u.45**).

- 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.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

d. **Afwezigheden van rechtswege gewettigd zonder toestemming directie**

Sommige afwezigheden zijn van rechtswege gewettigde afwezigheden (bv. begrafenis of huwelijksplechtigheden van aanverwanten, onbereikbaarheid van de school,...). Voor deze laatste afwezigheden volstaan een verklaring van de ouders of een officieel document.

Voor de volledigheid vindt u hieronder een overzicht van gewettigde afwezigheden:

Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

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

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
3. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
4. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
5. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1

dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

e. **Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een 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.

f. **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het **overlijden** van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- de **deelname aan time-outprojecten** (zeldzaam in het basisonderwijs). Het gaat hier over het laten begeleiden van leerlingen door externe gespecialiseerde instantie.

- het actief deelnemen in het kader van een **individuele selectie** of lidmaatschap van een vereniging of **culturele en/of sportieve manifestaties** (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- **trainingen voor topsport** in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- **revalidatie** tijdens de lestijden
- school-externe interventies;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor **persoonlijke redenen**.
Voorbeeld: de opname van een ouder in een ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan, een begrafenis van een buurjongen/meisje, onthaalmoeder,...

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.** De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Bovendien beslist de directeur zelf het aan een leerling toegekend aantal gewettigde afwezigheden om persoonlijke redenen (code P). Het van overheidswege opgelegd plafond wordt opgeheven. De school is immers het best geplaatst om op basis van de lokale context van de individuele leerling een beslissing te nemen.

d. Problematische afwezigheden.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag.

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.

De problematische afwezigheden worden ook gemeld aan de nieuwe school bij schoolverandering.

e. Het binnenblijven van leerlingen.

Zo uw kind tijdelijk niet buiten mag spelen (bv. na een ziekte), moet dit **schriftelijk** meegedeeld worden aan de klastitularis.

F. Te laat komen

- Zorg ervoor dat uw kind tijdig naar school vertrekt.
- Wie te laat komt moet zich bij de directie aanmelden vooraleer naar de klas te gaan.

5. ENKELE PUNTEN VAN INWENDIGE ORDE:

a. de speelplaats

- bij aankomst op school gaan de leerlingen naar de speelplaats
- tijdens de speeltijd verlaten de leerlingen de speelplaats niet
- papiertjes en dergelijke horen thuis in de passende vuilnisemmers
- wekelijks is een klas verantwoordelijk voor een nette speelplaats
- knikkers, springelastiek zijn toegelaten
- computerspelletjes worden niet toegelaten
- leerlingen die een bril dragen laten hun bril in de klas/gang liggen
- voetballen kan op het terrein tussen de twee doelen
- bij het eerste belteken worden de klasrijen gevormd, bij het tweede belteken is iedereen stil.
- de leerkracht geeft het teken om in rij in stilte naar klas te gaan

b. de klassen en gangen

- zonder toelating van de leerkracht mag er niemand in de klassen en gang blijven tijdens de speeltijden
- de kledingstukken hangen aan de kapstok
- leerlingen leggen geen gerief op vensterbanken en radiators.
- iedereen zorgt voor de nodige rust en netheid in de gangen

c. de toiletten

- de leerlingen gaan naar het toilet tijdens de speeltijden of met toelating van de leerkracht
- na toiletbezoek worden de handen gewassen

d. het drinkwaterfonteinje

- het drinkwaterfonteinje is steeds vrij te gebruiken door de leerlingen. Tijdens de winter wordt het fonteinje omwille van de mogelijke vorst buiten werking gesteld.

e. kledij en hoofddekseis

- de leerlingen dragen verzorgde kledij, dat genaamtekend is
- wij houden eraan dat de kinderen voornaam gekleed naar school komen m.a.w. geen kledij met uitdagende bedrukking of overdreven versiering
- strandkledij, topjes met spaghettibandjes en korte bovenkledij zijn geen geschikte kledij voor de school.
- Uit veiligheidsoverwegingen mag er enkel gespeeld worden op de speelplaats met **dichtgeknoopte** schoenen en schoenen met **normale** zolen. Sandalen zijn achteraan steeds gesloten.
- nagellak en schmink behouden we voor gelegenheden buiten de school.
- hoofddekseis zoals mutsen en petten worden binnen niet gedragen.

Deze afspraken gelden ook voor één- of meerdaagse schoolactiviteiten.

f. persoonlijke bezittingen

- we begrijpen dat voor sommige leerlingen een GSM nuttig kan zijn vóór en na schooltijd. Eénmaal op school hebben ze deze GSM niet nodig. Deze blijft in de boekentas tenzij er andere klasafspraken zijn gemaakt.
- deze afspraak geldt ook voor andere elektronische toestellen.
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn niet toegestaan.

g. tussendoortjes

- 's morgens kunnen de kinderen melk of fruitsap drinken. (de prijs voor een melk of fruitsap wordt meegedeeld in de infofolder.
- tijdens de ochtendspeeltijd worden enkel zelf meegebracht fruit of groenten gegeten.
- tijdens de speeltijd in de namiddag mogen de leerlingen ook een koek (zonder chocolade) eten.
- blikjes of flesjes frisdranken en snoep zijn niet toegelaten.
- heel watjarige kinderen houden eraan hun vriendjes te trakteren met iets lekkers.

Een alternatieve verrassing zoals een stuk fruit, een cake, een volgranenkoek,... kan. Individuele geschenkjes of snoep zijn niet toegestaan.

h. het middagmaal

- Over de middag kunnen de kinderen op school blijven eten.
- 's Middags kunnen er verschillende keuzes gemaakt worden:
 - volle maaltijd, soep, een drankje of meegebrachte boterhammen

- plat water of spuitwater wordt door **de ouderraad** aangeboden
- boterhammen worden meegebracht in een boterhamdoos
- Wie op school blijft eten betaalt per dag 'middaggeld' voor toezicht en onderhoud eetzaal.
- Wie 's middags op school blijft, verlaat om geen enkele reden de school.

i. tijdschriften

- De tijdschriften zijn **vrijblijvend**, zonder enige aankoopverplichting.
- Wie dit wenst kan deze aangeboden tijdschriften aankopen voor thuisgebruik.

Zie ook punt 11. kosteloos onderwijs

j. de schoolrekening

- Sommige kosten moeten wij doorrekenen aan de ouders: maaltijden, melk, fruitsap, zwemmen, theater en andere culturele activiteiten, de schoolreis, tijdschriften, ... (zie k. bijdragen door de ouders)
- De betalingen gebeuren door **overschrijving** van de maandelijkse factuur. Deze dient binnen de 14 dagen betaald te worden.
- Bij eventuele problemen kunt u steeds terecht bij de directie en verantwoordelijke boekhouding.
- Als we vaststellen dat ouders de schoolrekening geheel of gedeeltelijk niet betalen, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, worden er verdere stappen ondernomen.
- De directeur gaat in eerste instantie samen met de ouders op zoek naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt er een procedure opgestart bij de Rechtbank van Brugge. Enkel de Rechtbank van Brugge zal bevoegd zijn voor uw dossier.
- Bij wanbetalingen, doen wij een beroep op een gerechtsdeurwaarder die u een sommatie (aangetekende ingebrekestelling) zal sturen. Voor iedere onbetaalde factuur zal de wettelijke verwijlrentrest worden aangerekend vanaf de factuurdatum. Bovendien kan een schadevergoeding worden aangerekend die nooit kleiner kan zijn dan 15 % van de factuur en die nooit lager kan zijn dan 50 euro. Alle eventuele bijkomende kosten o.a. kosten gerechtsdeurwaarder kunnen eveneens worden aangerekend.
- 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.

k. ongeval en verzekering

- Op school en op de weg van en naar school zijn de leerlingen verzekerd tegen lichamelijke schade.
- De schoolverzekering is eveneens van toepassing bij **buitenschoolse, naschoolse en extra-muros-activiteiten** (bv. plattelandsklassen, bosklassen) , georganiseerd of in opdracht van de school.
- De leerlingen dienen ook **de normale** weg te nemen van en naar school. Dit gebeurt binnen een aanneembare tijdsduur.
- Wie te vroeg op school is zonder reden, valt buiten de schoolverzekering. Ditzelfde geldt voor de leerlingen die te laat thuiskomen.
- Materiële voorwerpen zoals kledingstukken en brillen zijn niet verzekerd, evenals voorwerpen zoals kettingen, horloges, oorkingen, enz. ...!
Op school zijn deze trouwens niet gewenst.
- Het komt wel eens voor dat kinderen tijdens een schooldag **ziek** worden of dat hen een ongevalletje overkomt. Indien de ouders te bereiken zijn, nemen we met hen telefonisch contact op zodat een gepaste schikking kan genomen worden.
- **Bij dringende gevallen** zal de school hulp inroepen van de dichtstbijzijnde huisarts of wordt de leerling naar de spoedgevallen in Knokke gebracht, indien foto's moeten genomen worden. Ook in dit geval worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd.
We vragen dan ook **iedere adres- of telefoonwijziging** onmiddellijk aan de school te melden.

De ongevalaangifte gebeurt via het schoolsecretariaat. (zie ook infofolder)

l. veiligheid en gezondheid

***veilig van en naar school:**

- het dragen van een fluohesje met het logo van de school is verplicht
- nieuwe leerlingen krijgen een fluohesje aangeboden van de ouderraad
- bij verlies dient een nieuw fluohesje aangekocht te worden. Kostprijs is 5 euro.
- ook bij schooluitstappen is het dragen van het fluohesje verplicht.

-met de schoolbus

- De schoolbus is gratis voor de leerlingen die ingeschreven zijn in de dichtstbijzijnde school.
- Wie wil genieten van het leerlingenvervoer onderschrijft een verklaring dat men akkoord gaat met het reglement zoals bepaald door de dienst leerlingenvervoer en het schoolbusreglement zoals bepaald in het schoolreglement. (documenten bijgevoegd voor wie in aanmerking komt)
- De vastgestelde haltes en het uur worden meegedeeld tijdens de welkomnamiddag.
- De leerlingen stappen steeds op en af aan de dichtstbijzijnde halte bij de woonplaats. Een verandering van een te nemen halte wordt steeds door de ouders **schriftelijk** meegedeeld.
- Iedereen moet tijdig aan de afgesproken halte staan. **De schoolbus wacht niet!**
- Op de bus is een busbegeleid(st)er aanwezig, die verantwoordelijk is voor de orde en de tucht maar niet verantwoordelijk is voor het brengen en het halen van het kind tot aan de bus. Indien u uw kind niet zelf ophaalt of brengt, moet u bijgevolg schriftelijk de toestemming geven dat uw kind alleen van en naar de halte mag gaan en dat u daarvoor verantwoordelijk bent.
- **De verantwoordelijkheid van de busbegeleider begint bij het opstappen van de bus en stopt vanaf het moment dat de leerling de bus heeft verlaten.**
- De leerlingen mogen op de bus niet rondlopen, eten, snoepen, de ramen openen of één of andere storende activiteiten uitvoeren.
- De leerlingen nemen plaats op vaste plaats op de bus.
- De leerlingen zijn verplicht om de veiligheidsgordel om te doen.
- **Gelieve de school te verwittigen (telefonisch of in de agenda) als uw kind uitzonderlijk door U afgehaald of gebracht wordt. Indien er geen schriftelijke bevestiging of een persoonlijke mededeling is van de ouders MOET de leerling mee met de schoolbus.**

ENKEL WIE INGESCHREVEN STAAT OP DE LEERLINGENLIJST VAN HET LEERLINGENVERVOER KAN GEBRUIK MAKEN VAN DE SCHOOLBUS!

-met de tram

- Gratis voor de leerlingen die ingeschreven zijn in de dichtstbijzijnde school. De school vraagt via de lijn een Buzzy Pass aan. Deze Buzzy Pass wordt naar de school gestuurd.
- Bij inschrijving delen de ouders mee welke de dichtste opstaphalte is en ondertekenen een verklaring dat zij de volledige verantwoordelijkheid dragen voor het van en naar school gaan.

- De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor het traject school tramhalte en vv.
- De Buzzy Pazz is geldig op om het even welk moment tijdens de aangeduide periode.
- Bij verlies van de Buzzy Pazz dient een aangifte van verlies te gebeuren bij de politie en wordt de directie zo spoedig mogelijk verwittigd.
Voor het aanvragen van een *nieuwe* Buzzy Pazz moet bij de Lijn, via de directie, € 10 betaald worden.

-met de fiets

- Met de fiets naar school komen veronderstelt dat de leerlingen het verkeersreglement kennen en dit ook kunnen toepassen
- De fiets wordt verondersteld te voldoen aan de geldende wetgeving.
- Veiligheidshalve moeten alle fietsen gesloten worden en gestald in de fietsenberging aan de ingang van de school
- In geen enkel geval kan schade aangebracht aan de fiets gevorderd worden op de school.
- De fietsers worden begeleid bij het oversteken van de Heistlaan.

-te voet:

- De leerlingen worden begeleid bij het oversteken van de Heistlaan.

-afgehaald door de ouders

- Wie afgehaald wordt, gaat met de klasrij mee tot aan de schoolpoort. Indien er nog niemand is om de leerling af te halen, en er geen toezicht meer is aan de schoolpoort, **wachten de leerlingen in de school**. De leerlingen worden dan ook afgehaald in de school.
- Om de veiligheid van de leerlingen te kunnen waarborgen geven wij niemand toestemming om bv. op het voetpad te wachten.
- Wie zijn kind met de auto afhaalt, vragen we de nodige discipline aan de dag te leggen om de veiligheid van de leerlingen te waarborgen. In het bijzonder vragen we de wagen NIET te dicht bij het zebrapad te parkeren en NIET voor de schoolpoort. Oversteken gebeurt op het zebrapad.

*** gezondheidsopvoeding**

Onze school wil op een heel eigen wijze actief meehelpen om kennis, vaardigheden en attitudes bij te brengen bij onze leerlingen. Vandaar dat thema's zoals gezondheid, gezonde voeding, seksuele opvoeding, op aangepaste wijze met de leerlingen besproken wordt.

Roken, snoepen, drugs zijn bijgevolg op school verboden.

Daarnaast gaat er heel wat aandacht naar het bijbrengen van sociale vaardigheden en weerbaarheid.

In de voormiddag stimuleren we de kinderen om een stuk fruit mee te brengen in plaats van een koek. Rauwe groenten of noten kunnen ook. Koeken met chocolade zijn niet toegestaan. Smakelijk!

m. lichamelijke opvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding gaan door onder leiding van de bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding.

- voor de lessen volstaat **een sportbroekje en lage turnpantoffels** (geen baskets).
- een **t-shirt met logo** van de school wordt aan iedere leerling **gratis** geschonken door **de ouderraad**.
Bij verlies van het T-shirt moet een nieuw t-shirt door de ouders worden aangekocht:
De prijs bedraagt € 7,5 voor een nieuw T-shirt.
- wij dringen erop aan dat de naam van de leerling op deze kledij zou staan.
- de leerlingen kleden zich om in de voorziene kleedkamers
- om de veertien dagen, op vrijdagvoormiddag, zwemmen we in het zwembad Sportoase te Knokke-Heist. We starten na de herfstvakantie.
- iedereen heeft recht op één jaar gratis zwemmen gedurende de lagere schoolperiode.
- de prijs per zwembeurt wordt meegedeeld in de infofolder.
- iedere reden om niet te turnen of te zwemmen moet **schriftelijk** bevestigd worden via een briefje van de ouders, of een vermelding in de agenda!
- wie zijn/haar zwemgerief niet meeheeft maakt gebruik van zwemgerief van de school. De hieraan verbonden onkosten worden gefactureerd op de maandrekening.

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

n. Mos op school

Mos heeft op onze school een belangrijke plaats. Vandaar dat iedere leerling een drinkfles krijgt van de ouderraad. De drinkfles wordt op school gevuld met kraantjeswater. De ganse dag kunnen de kinderen, volgens de klasafspraken, water drinken.

Koekjes in een koekjestrommel kunnen de afvalberg van wikkels helpen verminderen. Mogen we u daarom vragen om geen individueel verpakte koekjes meer mee te geven. Boterhammen worden in een brooddoos meegegeven.

o. algemeen

Wie in het schoolgebouw iets beschadigt of wie door geweld of onoplettendheid gerief van de school of van de medeleerlingen beschadigt, is verplicht de schade te vergoeden.

6. CONTACTEN OUDERS-SCHOOL

- Een goed contact tussen school en ouders is heel belangrijk. Wij houden eraan u zoveel mogelijk te informeren over de gang van zaken op school.
- Wij houden contact met u via:

a. de klasagenda

Huistaken en mededelingen worden er in genoteerd.

Het weekrapport, een zelfevaluatie van de leerlingen en een stappenplan bij leren leren zit in het rapport verwerkt.

De agenda vragen we om dagelijks te ondertekenen.

b. het wekelijks rapport

Deze is terug te vinden in de agenda en wordt ondergetekend terug meegegeven.

c. het groot rapport

Voor de krokusvakantie en op het einde van het schooljaar krijgt u een volledig overzicht van de schoolse kennis, vaardigheden en attitudes.
Wij vragen deze rapporten ook steeds te ondertekenen.

d. oudercontacten

a) *georganiseerde oudercontacten:*

augustus:	kennismakingsnamiddag
oktober:	stand van zaken en informatie
februari:	tussentijdse evaluatie
juni:	eindevaluatie en oriëntering naar volgend schooljaar

Hiervoor krijgt u steeds een uitnodiging. (data: zie infofolder)

b) *informele oudercontacten:*

Iedere ouder heeft de mogelijkheid om contact op te nemen met directie en/of de leerkracht.
Een nota in de agenda, een briefje meegeven of telefoneren kan ook.
Aarzel nooit om contact op te nemen als u vragen of problemen heeft.

e. Huistaken

Huiswerk dient om de leerstof (niet alleen taal of rekenen) thuis nog wat in te oefenen en/of te verwerken. Huiswerk is een zinvolle activiteit binnen de lerende ontwikkeling van de leerlingen.

Per week wordt twee tot viermaal huiswerk meegegeven maar dient zeker tot het strikte minimum te worden herleid: het huiswerk moet beperkt blijven in omvang, moeilijkheidsgraad en tijdsduur opdat de deelname aan het gezinsleven niet in gedrang komt. De leerling moet na school over de nodige vrije tijd beschikken om te spelen of andere activiteiten uit te voeren.

Het is de bedoeling dat de leerlingen zelf hun huiswerk maken zonder hulp van de ouders.

Bij moeilijkheden of twijfel nemen de ouders contact op met de klastitularis. De leerling dient steeds op het afgesproken tijdstip zijn huiswerk af te geven aan de leerkracht.

De leerlingen dienen dagelijks het lezen te oefenen.

f. Ouderlijk gezag

a)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.

b)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.

c)Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: wordt in één exemplaar met het kind meegegeven
- Afspraken in verband met oudercontact: op vraag van de ouders kunnen twee uitnodigingen worden meegegeven

d)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 door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

7. TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag (of per mail) 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 chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas 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 doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

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 ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 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.

8. GETUIGSCHRIFTEN

a. Attest voor het buitengewoon onderwijs

Het attest B.L.O. kan aan elke leerling die de school verlaat uitgereikt worden.

Dit attest is een verklaring met de vermelding van het aantal gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

b. Getuigschrift van basisonderwijs

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met de eindtermgerelateerde leerplandoelen van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens de receptie van de schoolverlaters. 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.

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.

Beroepsprocedure:

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. 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. Dit kan via mail op directie.devuurtoren@sgsaeffinghe.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. 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.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
5. 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. Dit kan via aangetekende brief :
- Patrick Proot
VZW Saefthinghe Oostkust
Stadhuisstraat 4, 8301 Heist-Aan-zee

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.

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

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

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

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. SCHOOLVERANDERING

Elke schoolverandering (in België) wordt automatisch doorgegeven door de **nieuwe** school aan de oorspronkelijke.

De verantwoordelijkheid voor de schoolverandering van het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs verandert.

Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Bij het veranderen van school worden de problematische afwezigheden vermeld aan de nieuwe school.

Bij schoolverandering naar het buitenland dient u de oorspronkelijke school uw nieuwe verblijfplaats en het adres van de nieuwe school te geven.

10. EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN

Met extra-muros-activiteiten worden bedoeld: *Activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer pedagogische eenheden.*

Iedere extra-muros-activiteit wordt grondig voorbereid en nadien geëvalueerd. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

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.

Om de twee jaar gaat de bovenbouw voor meerdere dagen op openluchtklassen.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent dat er bij ieder project een uitstap wordt 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.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan ééndaagse uitstappen. Zonder tegenbericht van de ouders nemen de leerlingen deel aan deze extra-muros-activiteiten.

Bij meerdaagse extra-murosactiviteiten is een afzonderlijke toestemming van de ouders vereist.

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

11. KOSTELOOSHEID ONDERWIJS: EN DE DUBBELE MAXIMUMFACTUUR
zie ook infogids

c. Kosteloosheid onderwijs

Materiaal dat de school gratis voorziet.

Opmerking: niet alle materialen worden aan alle groepen ter beschikking gesteld. Het uitgeleend materiaal wordt aangepast per groep. Bv een passer of woordenboek wordt niet ter beschikking gesteld in de 1^e pedagogische eenheid

In onderstaande lijst vindt u de materialen die noodzakelijk zijn om de ontwikkelingsdoelen te halen

Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, turntoestellen, klimtoestellen, trampoline,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, ijzerdraad, gereedschap
Handboeken, schriften, werkboeken, fotokopieën, software	Reken-en taalspelletjes en andere software, Eurobasis, Arithmos, taalbrokjes en andere werkboeken,...
ICT-materiaal	Computer met inbegrip van gebruik internet, tv, radio,...
Informatiebronnen	Verklarend woordenboek, klasbijbel, krant, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	(voor)leesboeken, prentenboeken,...

Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen (verf, crêpepapier,...) textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Materiaal voor lezen en rekenen , socio-emotionele ontwikkeling,...
Meetmateriaal	Een lat, een klok (analoog, digitaal), een weegschaal, een thermometer,...
Multimediamateriaal	Een fototoestel, een cassette recorder, een dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Cymbalen, orffinstrumenten,...
Planningsmateriaal	Een schoolagenda, ...
Schrijfgerief	Een balpen, een potlood, een gom,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Andere materialen	Een woordenboek, een zakrekenmachine, een globe, een passer, een kompas,...

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.

d. De scherpe maximumfactuur

Er zijn verplichte materialen of activiteiten die wel aangerekend mogen worden omdat die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen. Maar hier mag de school tot maximum **90€ per leerling per schooljaar** vragen. Hieronder vallen oa.

CULTURELE ACTIVITEITEN

Toneel	1 euro per voorstelling
Tentoonstelling	1 euro per tentoonstelling
Film	1 euro per film

We wonen per schooljaar drie toneel -of filmvoorstellingen mee. We nemen ook deel aan minstens één tentoonstelling.

Film en toneel : 3 x 1 euro = 3 euro

SPORT & ONTSPANNING

Sportdag

Activiteiten SVS (korfbalinstuif,...): +/- € 4

Zwemmen: -het vervoer en inkom zwembad: € 4 per beurt

-badmuts : € 1

-nieuwe leerlingen zwemmen één schooljaar gratis indien ze daar in hun vorige school nog niet van hebben kunnen genieten.

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE ACTIVITEITEN

Schoolreis (afhankelijk van de bestemming, +/- €35)

Projectuitstappen

De ouderraad steunt de sportactiviteiten en komt hiervoor gedeeltelijk of volledig tussenbeide.

<u>Verplichte activiteiten per klas</u>	<u>Prijs</u>
- Toneel en film 3x	<u>3 euro</u>
- Tentoonstelling 1x	<u>1 euro</u>
- Zwemmen 13 x	<u>52 euro</u>
- Badmuts 1x	<u>1 euro</u>
- Schoolreis 1x	<u>30 euro</u>
- Projectuitstap	<u>3 euro</u>
<u>Totaal voor het schooljaar2020-2021</u>	<u>90 euro</u>

e. De minder scherpe maximumfactuur

Deze omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. Voor veel kinderen is dit een boeiende belevenis. Bovendien kan de aangeleerde theoretische kennis omgezet worden in de praktijk. Ook heel wat sociale vaardigheden kunnen geoefend worden.

Onder deze factuur vallen o.a. de openluchtklassen.

Openluchtklassen (tweejaarlijks - enkel voor de bovenbouw) : +/- € 200

Voor de gehele duur van het lager onderwijs mag **maximum € 445** gevraagd worden.

f. De bijdrageregeling

Hieronder staan alle activiteiten en of bijdragen die **facultatief** zijn. Dit houdt in dat deze volledig vrijblijvend zijn en bijgevolg zonder aankoopverplichting:

Tijdschriften

Middagmalen, tussendoortjes

Schoolfotografie

Eerste communie en vormsel (te betalen via de parochie)

(lijst onder voorbehoud)

g. Activiteiten waarvoor geen bijdrage wordt gevraagd.

GROEPSMOMENTEN

Sinterklaasfeest

Kerstfeest

Carnavalfeest

Paaseierenzoektocht

Gebedsvieringen

Eucharistievieringen

Sociale vaardigheden

PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE ACTIVITEITEN

Knokke-Heist, een zee van natuur
MOS-project
Bezoek aan en materialen geleend aan de speel-o-theek
Boekenbeurs
Bibliotheekbezoeken + rondleiding
Gebruik verkeerspark
Bezoeken spel-o-theek
...

CREATIEVE ACTIVITEITEN

Nieuwjaarsbrieven
Attentie ter gelegenheid van moeder- en vaderdag

(lijst onder voorbehoud van wijzigingen en onvolledigheid)

12. AFSPRAKEN OVER DE “GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING” die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)

In het decreet basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich moeten houden.
(zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

13. HET ROOKVERBOD OP SCHOOL

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 shishapen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Het rookverbod is van toepassing voor alle personen die zich op de genoemde locaties bevinden, dit wil zeggen niet alleen de leerlingen, de leraren en de andere personeelsleden van de onderwijsinstelling, maar ook de stagiairs, de ouders, de leveranciers, de klanten, de bezoekers, de leden van de inrichtende macht, de leden van de inspectie en de begeleiding, de werknemers van bedrijven die werkzaamheden uitoefenen binnen de onderwijsinstelling...

Tijdens een extra-murosactiviteit is het rookverbod van toepassing op leerlingen, op leerkrachten en personeelsleden die de leerlingen begeleiden, er toezicht op houden, of aan de activiteiten participeren, en op derden die betrokken zijn bij de extra-murosactiviteit, zoals chauffeurs, begeleiders en plaatselijke gidsen. Het rookverbod is niet van toepassing op personeelsleden en derden die niet bij de extra-murosactiviteit betrokken zijn, ook niet als ze toevallig in de buurt zijn.

14. WELZIJNSBELEID op onze school De Vuurtoren

a) Preventie

De school voert een actief preventiebeleid waarbij de veiligheid van de kinderen en personeel centraal staat. Voor onze scholengemeenschap is er één interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze dienst geeft adviezen aan het bestuur en directies. De school wordt ook nog bijgestaan door een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

We zijn dankbaar dat u als ouder de geldende preventiemaatregelen in de school respecteert.

b) Verkeersveiligheid

In de schoolomgeving geldt de snelheidsbeperking van 30 km/u.

c) Medicatie en andere medische handelingen

Medicatiegebruik

- 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 in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.

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

Medicatie die dagelijks moet worden ingenomen zoals b.v. medicatie voor verhoging concentratie dient ook te worden vergezeld van een attest van de behandelende arts. Dit kan éénmalig en bij elke wijziging.

Andere medische handelingen

De medische handelingen die we op school uitvoeren zijn beperkt tot 'Eerste hulp en noodsituaties'. Hieronder kunnen dus ook vallen:

- Het toedienen van een middel dat de gevolgen van een ernstige allergische reactie tegengaat;
- Een vingerprik uitvoeren bij een leerling met diabetes;

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

d) Stappenplan bij ongeval of ziekte binnen onze scholengemeenschap

Zie afspraken EHBO-map.

Bijlage - Aanvraagformulier:

Mijn kind moet op school medicatie gebruiken op doktersvoorschrift

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met 'in te vullen door de arts' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier **niet als geldig beschouwd**.

Bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

Deel in te vullen door de ouders

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen:	
Geboortedatum:	
Uit klas:	
Naam ouder:	
Telefoonnummer ouder	

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum

Doktersattest: zie keerzijde

Deel in te vullen door de arts

Naam van het medicijn:	
Het medicijn dient te worden genomen van __/__/20__ tot __/__/20__.	
Het medicijn dient dagelijks te worden genomen:	om _____uur, om _____uur, om _____uur, om _____uur.
Dosering van het medicijn (aantal tabletten, ml,...):	
Wijze van gebruik (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na/tijdens de maaltijd...)	
Wijze van bewaring (bv. koel):	
Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:	
Het medicijn mag niet worden genomen indien:	
Naam van de arts:	
Telefoonnummer van de arts:	

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum



15. VRIJWILLIGERSWERK

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.

INFORMATIE-NOTA

Rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger

a. Organisatie

Naam	VZW Saefthinghe Oostkust
Adres	Heistlaan 26A 8301 Knokke-Heist
Tel.nr	050/ 51 10 20
e-mail	Directie.devuurtoren@sgsaefthinghe.be
Sociale doelstelling	Oprichten, inrichten en organiseren van een school met alle bijhorende facetten om het schoolgebeuren in stand te houden en te optimaliseren
Juridisch statuut	VZW

Verantwoordelijke of gemandateerde voor ondertekening van de organisatienota.

Naam	Magali Marey
Functie	Directeur

Verantwoordelijke voor informatie over 'rechten en plichten van organisatie en vrijwilliger'.

Informatie hierover kan steeds bekomen worden via de directie en of preventieadviseur (Tom Uittenhove)

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden bij ongevallen.

Naam	Magali Marey
Functie	directeur
Tel. - GSM	050/ 51 10 20 – 0484/615 692

b. Verzekeringen

Verplichte verzekering

Waarborgen	De burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Maatschappij	KBC

c. Vergoedingen

- Middagtoezicht/huiswerkklas : 10 euro/uur
- De organisatie voorziet voor de overige vrijwilligersactiviteiten geen enkele vergoeding.

d. Aansprakelijkheid

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

e. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek.

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek "Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenis straf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank".

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

f. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, afbakening van zijn werkveld en werktijden, een contactpunt bij conflictsituaties, over de noodzakelijke uitrusting, wanneer mogelijk over aangepaste vorming en bijscholing, . . . , . . .

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger m.b.t. het naleven van de onderlinge afspraken, het respecteren van de afbakening van het activiteitsveld, . . . , . . .

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

Bij ondertekening van de verklaring in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de het schoolreglement geldt deze informatieverklaring als een "voor gelezen en akkoord" van deze informatienota.

16. 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 directeur, de coördinerend directeur of de voorzitter schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) 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 [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

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.

Hoofdstuk III: ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

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.

1. BEGELEIDENDE MAATREGELLEN

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 directie, de orthopedagoge of een ander lid van het team;
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht apart gezet worden. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Dit kan zowel in de klas of tijdens de speeltijd. 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 focus-sen. 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.

2. HERSTEL

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit

groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3. ORDEMAATREGELEN

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4. AGRESSIEHANTERING

Het volledige team volgde in augustus 2019 een cursus rond agressiehantering (aanbod Karus).

Binnen deze module werd stilgestaan rond het begrip agressie versus geweld. In een tweede deel werd er dieper ingegaan op de oorzakelijke en beïnvloedende factoren (omgevingsfactoren, eigen houding, ...) van agressie. In een laatste maakten we kennis met het crisisontwikkelingsmodel. Dit model toont aan dat agressie opgebouwd is in verschillende fasen. Elke fase vereist een specifieke interventie. Dit crisisontwikkelingsmodel is een praktische vertaling van 'geweldloze communicatie'. Er werden ook persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken aangeleerd. De teamgerichte veiligheidstechnieken hebben als doel de gevolgen van een incident te beperken door een leerling met een twee- of driemansteam onder controle te houden en te verplaatsen.

Het uitgangspunt van deze techniek is dat veiligheid en humaniteit voor alle partijen centraal staat. Indien nodig zullen deze technieken toegepast worden.

5. 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.

a. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

b. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de 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 aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

c. 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een oplossing. 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 je kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten

leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

e. 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:

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

Patrick Proot

VZW Saeffinghe Oostkust

Stadhuisstraat 4, 8301 Heist-Aan-zee

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.

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. *Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.*

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

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

ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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.

Engagementsverklaring tussen school en ouders

Deze engagementsverklaring houdt in dat ouders er zich toe verbinden een engagement op te nemen rond de oudercontacten, aanwezigheid op school, leerlingenbegeleiding en positief staan tegenover de onderwijstaal. Deze engagementsverklaring versterkt de relatie tussen ouders en school.

De oudercontacten

Samen zijn we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

-Voor de ouders van alle nieuw ingeschreven kinderen op onze school worden rondleidingen georganiseerd.

-Eind augustus is er een kennismakingsnamiddag waarop ouders kunnen kennis maken met de teamleden die met hun kind zullen werken.

-Elke kind heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt uw kind (huis)werkje(s) mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat uw kind moet maken. Afspraken i.v.m. huistaken worden concreet door de klastitularis meegedeeld en vindt u ook terug in de infogids van de school.

- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van uw kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.
(zie ook infogids voor de data)

- Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn krijgt een voorstel voor een gesprek op een ander moment.

- 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 telefonisch of via de agenda.

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

We verwachten dat je je 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.

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

Wij hechten heel veel belang aan een goede samenwerking tussen school en thuis.

Zie ook infogids pag. 4: samenwerking met de ouders

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.

Zie ook pag. 22, 23 en infogids pag. 6: aan- en afwezigheid van de leerlingen

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u30 . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor 8u45 uur verwittigt bij afwezigheid van je 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.

Aan ouders van leerlingen die gebruik maken van het leerlingenvervoer vragen we tijdig klaar te staan zodat het busvervoer geen extra oponthoud heeft. Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders deze toestemming gegeven worden.

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

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

In onze school De vuurtoren richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn/haar specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: "Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan". Daarom werken we in onze school met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht ortho-didactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of ergo, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen u als ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

Bij de beginfase: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

Bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.

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

Positief engagement ten opzicht van de onderwijstaal van de 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. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands

. Dit kan ondermeer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de huiswerkklass studie laten volgen, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*

- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- ...

Wij hopen dat dit schoolreglement bijdraagt tot het bereiken van onze doelstellingen en het naleven van onze leefregels.

Team "De Vuurtoren"