

VRIJE BASISCHOOL ZANDVOORDE



**Basisonderwijs Zeebries vzw**

Beste ouder,

Van harte welkom in onze school. Wij danken jullie voor het vertrouwen.

Wij hopen op een goede samenwerking. Bij vragen of problemen kunnen jullie steeds terecht bij de leerkracht, de zorgcoördinator, de administratief bedienden of de directeur.

Beste kinderen,

We zijn blij dat jij bij ons naar school komt. Wie je ook bent, je bent voor ons belangrijk. We wensen je een fijn schooljaar toe!

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van de school.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind in een school van onze scholengemeenschap houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

de directies en schoolteams van onze scholengemeenschap

1	Contact met de school	6
2	Organisatie van de school	8
3	Samenwerking	10
1	Pedagogisch project	15
1	Engagementsverklaring	18
2	Inschrijven van leerlingen	21
2.1	Aanmelden en inschrijven	21
2.2	Weigeren/ontbinden van de inschrijving	21
2.3	Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	22
2.4	Screening niveau onderwijstaal	22
3	Ouderlijk gezag	22
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	22
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	22
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	22
3.4	Co-schoolschap	23
4	Organisatie van de leerlingengroepen	23
5	Afwezigheden	24
5.1	Wegens ziekte	24
5.2	Andere afwezigheden	24
5.3	Problematische afwezigheden	24
6	Onderwijs Aan Huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	25
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	25
7.1	Eéndaagse uitstappen	25
7.2	Meerdaagse uitstappen	25
8	Getuigschrift basisonderwijs	26
9	Orde- en tuchtmaatregelen	28
9.1	Ordemaatregelen	28

9.2	Tuchtmaatregelen	28
9.2.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	28
9.2.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	28
9.2.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	29
9.2.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	29
9.3	Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting	30
10	Bijdrageregeling	31
10.1	Wijze van betaling	32
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	33
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	33
12	Vrijwilligers	33
13	Welzijnsbeleid	34
13.1	Preventie	34
13.2	Verkeersveiligheid	34
13.3	Medicatie	34
13.4	Roken is verboden op school!	34
13.5	Schoolverzekering	35
13.6	Honden	36
14	Leefregels	36
14.1	Gedragsregels	36
14.2	Kleding	36
14.3	Milieu op school	36
14.4	Eerbied voor materiaal	37
14.5	Afspraken rond pesten	37
14.6	Bewegingsopvoeding	37
14.7	Huiswerk	37
14.8	Agenda van uw kind	38

14.9	Rapporten over uw kind	38
15	Revalidatie / Logopedie	38
16	Privacy	40
16.1	Verwerken van persoonsgegevens	40
16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	40
16.3	Publiceren van foto's	40
16.4	Recht op inzage en toelichting	40
17	Participatie	41
17.1	Schoolraad	41
17.2	Ouderraad	41
18	Klachtenregeling	41
19	Infobrochure onderwijsregelgeving	42

# **DEEL I: INFORMATIE**

## **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

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

<b>Directeur</b>	Mieke Devisscher Telefoon: 059 26 82 75 e-mail: <a href="mailto:directie@zano.be">directie@zano.be</a>	
<b>Onthaal en Secretariaat</b>	Rita Vanden Abeele Camille Depreytere Telefoon: 059 26 82 75 e-mail: <a href="mailto:info@zano.be">info@zano.be</a>	
<b>Zorgcoördinator</b>	Ilse De Craemer e-mail: <a href="mailto:zorg@zano.be">zorg@zano.be</a>	
<b>Zorgteam</b>	Liesbeth Metsu Els Roose Margaux Quarin Frauke Vermeersch	
<b>ICT</b>	Rita Vanden Abeele	
<b>Leerkrachtenteam</b>	Vanessa Van Dichele Astrid Claeys/Frauke Vermeersch Sofie Pollet Tiny Dugardin  Eva Cordier Els Decroos	jongste kleuters a jongste kleuters b oudste kleuters a oudste kleuters b  bewegingsopvoeding kinderverzorgster
	<b>Lager</b>	
	Remie Laurens	1a
	Griet Gevaert	2a
	Martine Van Loo en Stephanie Vosselman	3a
	Hilde Decloedt/Inge Vandepitte/Els Roose	4a
	Marina Breemersch	5a
	Julie Beke	5b
	Amy Boussy	6a
	Eva Cordier	bewegingsopvoeding
	Stefaan Ryckebusch	bewegingsopvoeding

JKa (juf Vanessa)	jongstekleutersa@zano.be
JKb (juf Astrid en juf Frauke)	jongstekleutersb@zano.be
OKa (juf Sofie)	oudstekleutersa@zano.be
OKb (juf Tiny)	oudstekleutersb@zano.be

L1a (juf Remie)	leerjaar1a@zano.be
L2a (juf Griet)	leerjaar2a@zano.be
L3a (juf Martine en juf Stephanie)	leerjaar3a@zano.be
L4a (juf Inge, juf Hilde en juf Els)	leerjaar4a@zano.be
L5a (juf Marina)	leerjaar5a@zano.be
L5b (juf Julie)	leerjaar5b@zano.be
L6a (juf Amy)	leerjaar6a@zano.be

Liesbeth Metsu	liesbeth.metsu@zano.be
Els Roose	els.roose@zano.be
Margaux Quarin	margaux.quarin@zano.be
Frauke Vermeersch	frauke.vermeersch@zano.be

Eva Cordier	bewegingsopvoeding1@zano.be
Stefaan Ryckebush	bewegingsopvoeding2@zano.be

## **Schoolstructuur**

### **Vrije Basisschool Zandvoorde**

#### **Vestigingsplaats 1:**

Kleuter  
Eerste, tweede en derde leerjaar

Adres: Kloosterstraat 2 – 8400 Oostende

Telefoon: 059 26 82 75

e-mail: [directie@zano.be](mailto:directie@zano.be) of [info@zano.be](mailto:info@zano.be)

#### **Vestigingsplaats 2:**

Vierde, vijfde en zesde leerjaar

Adres: Kasteelstraat 13 – 8400 Oostende

Telefoon: 059 26 77 54

e-mail: [directie@zano.be](mailto:directie@zano.be) of [info@zano.be](mailto:info@zano.be)

**Scholengemeenschap** Zeebries

**Schoolbestuur** Basisonderwijs Zeebries vzw  
Voorzitter: Peter Vanmaeckelberghe  
Adres: Prof. Mac Leodstraat 11 - 8400 Oostende

**Website van de  
school** [www.zano.be](http://www.zano.be)

**Facebook** Vrije Basisschool Zandvoorde

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

#### Voormiddag

poort open	8.15 u.
begin lessen	8.30 u.
einde	11.40 u.
(woensdag :	11.15 u.)

#### Namiddag

poort open	13.00 u.
begin lessen	13.15 u.
einde	16.00 u.
(vrijdag:	15.00 u.)

### Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang	's morgens	vanaf	7.30 u. tot 8.15 u.
	's avonds	vanaf	16.15 u. tot 17.30 u.
	woensdag	vanaf	11.30 u. tot 12.30 u.
	vrijdag	vanaf	15.15 u. tot 17.30 u.

Vergoeding: € 0,50 per begonnen kwartier  
Deze onkosten worden gefactureerd. Een fiscaal attest wordt op aanvraag bezorgd.

- Middagopvang	11.45 u. – 13.00 u.
----------------	---------------------

Vergoeding: € 0,50  
Deze onkosten worden gefactureerd. Een fiscaal attest wordt op aanvraag bezorgd.

- Middagmaal	Warm middagmaal met soep	€ 3,00
	soep (boterhameters)	€ 0,25
	water	gratis

#### Warme maaltijden

Bij deze maaltijden is de soep inbegrepen.  
Bestelde maaltijden kunnen in geval van afwezigheid van het kind (vb. ziekte) geannuleerd worden voor 8.45 u., zoniet zien we ons verplicht de maaltijd aan te rekenen. Dit kan telefonisch (059 26 82 75) of via mail (info@zano.be).

Maaltijden op factuur  
De maaltijden worden aangerekend via een maandfactuur.

#### Boterhameters

De boterhameters mogen voor 's middags een drankje meebrengen in een drinkfles. (geen frisdrank en geen brikje)



- Drank voor of na de speeltijd	De kinderen van de Kloosterstraat die voor soep kiezen, maken die keuze voor een heel schooljaar. De soep wordt gefactureerd.
- Versnapering	<p>Net voor of na de speeltijd hebben de kinderen de gelegenheid om water te drinken. Kinderen kunnen een drinkfles van thuis meebrengen. (geen frisdrank en geen brikje)</p> <p>Fruit of een voedzame koek mag meegebracht worden. Snoep en kauwgom zijn verboden.</p> <p>Iets meebrengen voor de klas als je kind jarig is mag, maar moet zeker niet. Overleg met de juffrouw, samen vinden jullie zeker een leuk idee voor de klas: een boek, een spel ... Geef je iets mee, dan vragen we een koek of een stukje cake of een stuk fruit mee te geven om in de klas op te eten.</p>
<b>Vakanties:</b>	<p>Herfstvakantie: van 30/10/17 t.e.m. 5/11/17</p> <p>Kerstvakantie: van 25/12/17 t.e.m. 7/01/18</p> <p>Krokusvakantie: van 12/02/18 t.e.m. 18/02/18</p> <p>Paasvakantie: van 02/04/18 t.e.m. 15/04/18</p> <p>Hemelvaartvakantie: van 10/05/18 t.e.m. 13/05/18</p>
<b>Vrije dagen:</b>	<p>Facultatieve dag: maandag 30 april 2018</p> <p>Pinkstermaandag: maandag 21 mei 2018</p> <p>Facultatieve dag: dinsdag 22 mei 2018</p>
<b>Pedagogische studiedagen:</b>	<p>Vrijdag 29 september 2017</p> <p>Woensdag 21 februari 2017</p>
<b>Te onthouden data</b>	<p>Donderdag 7 september 2017: infoavond lager Kloosterstr.</p> <p>Dinsdag 12 september 2017: infoavond lager Kasteelstr.</p> <p>Dinsdag 3 oktober 2017: infoavond kleuter</p> <p>Zondag 24 september 2017: schoolfeest</p> <p>Vrijdag 27 oktober 2017: kleuterfeest</p> <p>Donderdag 7 december 2017: oudercontact kleuter</p> <p>Woensdag 20 december 2017: oudercontact lager</p> <p>Zondag 6 mei 2018: vormsel</p> <p>Zondag 27 mei 2018: eerste communie</p> <p>Donderdag 7 juni 2018: oudercontact kleuter</p> <p>Dinsdag 26 juni 2018: oudercontact lager</p> <p>Vrijdag 29 juni 2018: einde schooljaar om 11.40 uur</p>

### 3 **SAMENWERKING**

**Met de ouders** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleerkracht, met de zorgcoördinator of met de directeur. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.)

**Met de schoolraad** De schoolraad vertegenwoordigt de ouders en de leerkrachten van de Vrije Basisschool Zandvoorde en de lokale gemeenschap. Zij heeft advies- en overlegbevoegdheid met betrekking tot het schoolgebeuren. De schoolraad wordt om de vier jaar herkozen.

ouders

An Smissaert  
Nele Vrijders

leerkrachten

Ilse De Craemer  
Vanessa Van Dichele

lokale gemeenschap

Henk Deprez  
Lieven Hollevoet

Contact: [schoolraad@zano.be](mailto:schoolraad@zano.be)

**Met oudercomité** Als oudervereniging is het onze bedoeling de bestaande schoolactiviteiten wat extra te ondersteunen, maar ook om af en toe eens met iets nieuws uit de hoek te komen, dit alles ten voordele van onze kinderen. Wens je meer informatie of heb je eventueel interesse om bij onze groep aan te sluiten? Laat het ons weten!

Nele Arnout  
Tamara Boydens  
Veerle Cattoor  
Hanne Dedrie  
Annick Hallemeesch  
Katleen Quintyn  
Stefanie Vandenbohede  
Hans Van Looy  
Britta Vantournhout  
Els Van Eenhooge

Contact: [oudercomite@zano.be](mailto:oudercomite@zano.be)

Wat is het CLB?

Het centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties gratis een beroep kunnen doen.

We geven **informatie, hulp en begeleiding**.

We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je hebt vragen over:

1. **leren en studeren**  
bv.: Heeft mijn kind dyslexie? Mijn kind heeft moeite met rekenen, ...
2. **de loopbaan van mijn kind in het onderwijs** (onderwijsloopbaanbegeleiding):  
bv.: Een vraag over schoolrijpheid, wat na het 6de leerjaar, wat na het secundair onderwijs, is buitengewoon onderwijs aangewezen, ...?
3. **de lichamelijke gezondheid** (preventieve gezondheidszorg):  
bv.: 'Ontwikkelt mijn kind lichamenlijk goed?', 'Vragen over inenting'...
4. **de geestelijke gezondheid** (psychosociaal functioneren):  
bv.: 'Mijn kind heeft faalangst, is schoolmoe, voelt zich niet goed in zijn vel, vertoont moeilijk gedrag, ...

CLB-begeleiding is voor een deel verplicht :

1. het **medisch onderzoek en maatregelen bij infectieziekten op school**
2. als een leerling te vaak **afwezig** is op school (leerplicht)
3. voor een overstap naar het **buitengewoon onderwijs**
4. om **vroeger of net later** aan de **lagere school** te beginnen
5. bij een **niet zo voor de hand liggende instap** in het eerste jaar A of B van het secundair onderwijs. (Bv. als je kind overgaat naar 1A als het advies 1B is of omgekeerd.)
6. **tussenkost bij crisissituaties**, bijvoorbeeld een leerling kan niet meer naar huis en heeft crisisopvang nodig.

Hoe werkt het CLB?

Als het CLB **een vraag** krijgt om een leerling te begeleiden, zal het CLB **een voorstel** doen. Als de ouders van de leerling hiermee instemmen, wordt er verder begeleid. Vanaf de leeftijd van 12 jaar mag het kind zelf beslissen of het de begeleiding verder wil. Vanaf de leeftijd van 12 jaar neemt de wet aan dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan. Als de begeleiding start, maken we **een dossier**. In het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. (Sommige gegevens moeten verplicht in het dossier zoals de resultaten van de medische onderzoeken).

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens geven we verplicht door: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch

onderzoek en de opvolging hiervan.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB.

Na het einde van de schoolloopbaan houden we het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op je CLB, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek, voor buitengewoon onderwijs tot de leeftijd van 30 jaar.

Vanaf 12 jaar mag je kind het dossier meestal inkijken, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Indien je vragen hebt over het inkijken van dit dossier, neem gerust contact op met het CLB.

### Hoe werken de school en het CLB samen?

De school en het CLB **overleggen** samen om de begeleiding zo goed mogelijk te laten verlopen. Het CLB heeft recht op de nodige informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Het CLB houdt bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de regels van het decreet rechtspositie minderjarigen en het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ook de school houdt rekening met het ambtsgeheim, deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dit houdt in dat je kan weigeren om bepaalde gegevens door te geven.

### Preventieve gezondheidszorg

Elke leerling moet verschillende keren op **medisch onderzoek** bij de CLB-arts en verpleegkundige. Deze onderzoeken zijn verplicht. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip.

**Wanneer** gebeuren de medische onderzoeken?

1 <sup>ste</sup> kleuterklas	3/4 jaar
2 <sup>de</sup> kleuterklas	4/5 jaar
1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar
3 <sup>de</sup> lagere school	8/9 jaar
5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar
1 <sup>ste</sup> secundair	12/13 jaar
3 <sup>de</sup> secundair	14/15 jaar

De medische onderzoeken binnen het buitengewoon onderwijs zijn in de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas en verder om de twee jaar. Ook bij leerlingen die het eerste jaar beginnen in het deeltijds onderwijs of een erkende vorming aanvatten, voert de CLB-arts een medisch onderzoek uit.

## Welke inentingen kan je krijgen?

polio (kinderverlamming), difterie (kroep), tetanus (klem), kinkhoest	1 <sup>ste</sup> lagere school	6/7 jaar
mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)	5 <sup>de</sup> lagere school	10/11 jaar
baarmoederhalskanker	1 <sup>ste</sup> secundair	12/13 jaar (enkel meisjes)
difterie, tetanus, kinkhoest	3 <sup>de</sup> secundair	14/15 jaar

Het CLB biedt **gratis** inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

### Waar kan je met een klacht terecht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

### Wie begeleidt jouw school?

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Oostende – Gistel  
Pensjagersstraat 30  
8400 Oostende  
Tel. 059 50 68 01  
Fax 059 80 20 28  
E-mail: [clboostende@clboostende.be](mailto:clboostende@clboostende.be)  
Website: [www.clboostende.be](http://www.clboostende.be)

Contactpersoon: Banafsheh Bashar  
Arts: Hilde Jacobs  
Verpleegkundige: Christine Willem

Contact: [banafsheh.bashar@clboostende.be](mailto:banafsheh.bashar@clboostende.be)

### Wanneer kan je het CLB bereiken?

Maandag tot vrijdag: 8.30 u. tot 12 u. | 13.30 u. tot 17 u. (donderdag tot 18 u.)  
Vrij spreekuur medisch team: donderdagavond van 17 u. tot 18 u.  
Open in de herfstvakantie, 2 dagen in de kerstvakantie, krokusvakantie, 1 tot 14 juli, 16 tot 31 augustus.  
Link naar onze website openingsuren: <http://www.clboostende.be/openingsuren>

## **Heb je vragen ? Neem gerust contact met ons !**

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

## Nuttige adressen

- |   |  |
|---|--|
| -Lokaal Overlegplatform                           | LOP Oostende – Middelkerke<br>Contactpersoon:Liesbeth Croene<br>liesbeth.croene@ond.vlaanderen.be<br>0473/ 93 89 25<br><a href="http://www.lop.be">http://www.lop.be</a><br><a href="http://www.ond.vlaanderen.be/GOK/">http://www.ond.vlaanderen.be/GOK/</a><br>Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) |
| -Commissie inzake Leerlingenrechten               | Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten<br>t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)<br>H. Consciencegebouw 4A10<br>Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11<br>1210 Brussel<br>02/553 92 12<br>commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be  |
| -Commissie Zorgvuldig Bestuur                     | Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming<br>AGODI<br>t.a.v Marleen Broucke<br>Adviseur<br>Kamer 1C 24<br>Koning Albert II-laan 15<br>1210 Brussel<br>02/553 65 56<br>zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be  |
| -Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen | Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen<br>Guimardstraat 1<br>1040 Brussel<br>02 507 06 01<br>klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen   |

## **DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT**

### **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

#### ***Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.***

Bij het bepalen van het onderwijsaanbod is het unieke kind, met zijn talenten en eigenheid, het belangrijkste uitgangspunt. We werken aan de totale ontplooiing van het kind. We streven met ons aanbod naar de harmonische ontwikkeling van het totale kind, waardoor kinderen het geleerde spontaan kunnen toepassen in het dagelijkse leven. Zo verbinden kinderen leren en leven met elkaar: leerstof wordt leefstof.

Het Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft vanuit haar eigenheid alle door de overheid decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen en eindtermen vertaald naar het leerplan 'Zin in leren!, Zin in leven!'. Het is de taak van het team om de horizontale en verticale samenhang (leerlijnen) binnen het leerplan te realiseren, zowel op het niveau van de groep, als op het niveau van individuele kinderen.

#### ***Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende pedagogische aanpak.***

Dialogoog en communicatie tussen alle betrokkenen en het werken aan kwaliteitszorg zijn noodzakelijk.

Een positief en veilig leerklimaat is een voorwaarde om tot goed leren te komen. We vinden het belangrijk dat kinderen leren om tot (innerlijke) rust te komen en leren omgaan met gevoelens. We werken met stimulerende en uitdagende materialen die aanleunen bij de interesses en mogelijkheden van het kind. Een rijk taalgebruik van de leraren werkt stimulerend. We vinden het belangrijk dat we de talenten van elk van onze kinderen kennen, om hun groeimogelijkheden te kunnen stimuleren.

- IK: het doel is dat elk kind een positief en realistisch zelfbeeld ontwikkelt en beseft dat persoonlijke evolutie en groei nooit af zijn.
- JIJ: we investeren als school in de kwaliteit van de manier van omgaan met elkaar.
- WIJ: zo groeit onze school uit tot een gemeenschap waar verscheidenheid als een rijkdom wordt gezien en waarin we voor ieder kind gelijke onderwijskansen nastreven.

Wanneer die relaties gekenmerkt worden door vertrouwen, respect en zorg voor elkaar, dan komen die niet alleen het 'samen leven' op school ten goede, maar ook het 'samen leren'.

Op school vinden we het leren van en met elkaar belangrijk. Het leren door interactie tussen leerlingen of tussen leerlingen en leraar wordt gestimuleerd door diverse werkvormen. De leraar blijft de spilfiguur in ondersteuning en begeleiding. Kinderen groeien in samenwerken door een open evaluatie en reflectie van groepswork, duowork.

Wij houden rekening met het ontwikkeltempo van ieder uniek kind. We zoeken en streven er naar om hoge verwachtingen te combineren met een haalbare en realistische leerambitie. Daaraan werken gebeurt in verbondenheid, in voortdurende interactie en communicatie. Zo willen we bij ieder kind het beste naar boven halen.

We vertrekken zo veel mogelijk vanuit relevante leercontexten en herkenbare

probleemstellingen die aansluiten bij de ervaringswereld van kinderen. We brengen de werkelijkheid in het klasgebeuren (inbreng kinderen, multimedia....) of gaan op uitstap. Deze manier van aanpak komt de intrinsieke motivatie te goede.

Actief leren is kinderen aanzetten om verantwoordelijkheid te nemen en zelfstandig te functioneren. Handelen en experimenteren, werken met stappenplannen, contractwerk... zijn mogelijkheden om kinderen te begeleiden. Daardoor worden kinderen onderzoeksvaardig en ontwikkelen ze veerkracht en leerstrategieën.

We maken een onderwijsleeromgeving die uitnodigt tot (zelf)reflectie op leren, zowel bij leraren als bij kinderen. Evaluatie brengt de ontwikkeling van elk kind in kaart. We communiceren hierover met het kind en zijn ouders.

### **Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.**

We willen het zorgbeleid op onze school kwaliteitsvol realiseren door te werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.

#### *Omgaan met verschillen tussen onze kinderen.*

We ontdekken de verschillen tussen de kinderen en we houden er zo veel mogelijk rekening mee. Als dialogeschool streven we naar een optimale begeleiding door blijvend geloof in de groeikracht van elk kind (open mindset). Hierbij speelt feedback een grote rol.

#### *Gelijk onderwijskansen creëren voor alle kinderen*

Als schoolteam houden we rekening met de thuissituatie, leefwereld en belevingswereld van elk kind. We kijken met een open blik en zonder vooroordelen in het besef dat we niet alles weten. We doen dit door de leerling in kaart te brengen in overleg met ouders, internen en externen. Het schoolteam focust zich op leerlingengroepen én op de individuele leerling om de gelijke kansen tot onderwijs te vergroten. We maken werk van een warm en open schoolklimaat waar ouders, leerlingen en leraren voelen dat ze met hun vragen of problemen steeds terecht kunnen.

#### *Aanpak afstemmen op de specifieke onderwijsbehoeften van alle kinderen.*

Om tegemoet te komen aan de individuele onderwijsbehoeften van de leerlingen, kiezen we voor differentiatie. We zoeken en streven ernaar om hoge verwachtingen te combineren met haalbare en realistische leerambities. We willen kinderen helpen vormen en ontplooien door in te zetten op differentiatie, coöperatief leren, handelen, experimenteren,... en zo het onderwijsaanbod dichterbij de ontwikkeling van de kinderen te brengen. Zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs is werken aan brede basiszorg in elke klasgroep.

Voor sommige leerlingen met specifieke noden kan brede basiszorg onvoldoende zijn. Door persoonsgebonden kenmerken hebben deze leerlingen specifieke onderwijsbehoeften. In samenspraak met het zorgteam en/of het CLB en andere externen, zal het team remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren. Om zo, indien nodig, te komen tot een individueel zorgplan.

Voor leerlingen met specifieke zorg of persoonsgebonden kenmerken voorzien we haalbare aanpassingen en/of ondersteunende maatregelen. Het multidisciplinair team weegt af welke aanpassingen haalbaar en zinvol zijn binnen de mogelijkheden en de draagkracht van het team. Als de draagkracht van de school wordt overschreden en de



groeikansen en het welbevinden van het kind in het gedrang komen, dan is een overstap naar een andere school zinvol.

### ***Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.***

School zijn is meer dan louter 'leren' alleen. We willen werk maken van de 'totale ontplooiing' van het kind. School zijn betekent daarom ook opvoeden, dag na dag tot een beetje meer, een beetje 'authentiek' mens zijn. We willen kinderen opvoeden met respect voor hun eigenheid, maar tegelijk gericht op het verantwoordelijk samenleven met ander.

Katholiek wil zeggen dat onze school geen school is voor alleen katholieke kinderen, maar een katholieke school open voor alle kinderen. Onze school biedt ruimte en tijd voor levensbeschouwing. We vertellen over het leven van Jezus, dat inspireert ons tot het beleven van universele waarden in het spoor van Jezus. We willen kinderen helpen om te gaan met zinragen in hun eigen levensverhaal. Geloof wordt nooit opgedrongen. We laten ruimte voor vragen en twijfels.

Als dialoogschool houden we het venster open op de wereld: we gaan de verrijking aan door de dialoog met de christelijke én de andere levensvisies. We zien het als een uitdaging om onze inspiratie te actualiseren naar de leefwereld van de kinderen en de hen omringende wereld. We bieden kinderen ook kansen aan op school om deze inspiratie te beleven.

### ***Werken aan onze school als gemeenschap en organisatie.***

Onze school laat zich voor de eigen werking inspireren door een duidelijke visie op haar opdracht. Zo ontstaat er een sterke, gedragen doelgerichtheid. Bij het realiseren van onze opdracht streven we naar een hoge betrokkenheid, een gedeeld leiderschap en een intense samenwerking.

Onze school is een gemeenschap waar een positief klimaat heerst. Waar we als team elkaars pedagogische kennis en didactische expertise waarderen, stimuleren en complementair inzetten. Leerkrachten die kennis en professionalisering verwerven, delen deze kennis met het team.

Zowel individueel als in teamverband doen we aan zelfonderzoek. We willen voeling houden met wat volgens wetenschappelijk onderzoek echt werkt in onderwijs. We bespreken wat we aanpakken, wat we niet aanpakken of als goed of niet goed evalueren. Onze school besteedt de nodige zorg aan het proces van vernieuwen.

Vanuit een open communicatie met ouders en kinderen streven we naar goede samenwerking met ouders en kinderen om in gezamenlijke verantwoordelijkheid te werken.

Dit alles komt het leren, leven en welbevinden van kinderen en collega's ten goede.

## **DEEL III: HET REGLEMENT**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we ouderavonden. Bij het begin van het schooljaar organiseren we een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda, maandelijkse rapporten, kerst-en zomerrapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, met de zorgcoördinator of met de directeur.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.

Wij verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Stad Oostende ondersteunt de kleuterparticipatie via het project met het zeepaardje Limo.

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

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem (KVS) voor de kleuterschool en een leerlingvolgsysteem (LVS) voor de lagere school. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *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. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *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 dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
  - *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
  - *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
  - *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
  - *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
  - *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
  - *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
  - *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

## 2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

### **(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

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

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

#### **2.1 Aanmelden en inschrijven**

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website, op de LOP-folder en kan u telefonisch opvragen.

#### **2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten

maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

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

## **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

## **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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

# **3 OUDERLIJK GEZAG**

## **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

## **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

## **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, kan je als ouder een afspraak maken met de school over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## **4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

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

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

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

## 5 AFWEZIGHEDEN

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

#### 5.1 Wegens ziekte

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

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

Een model van een medisch attest kunt u terug vinden op onze website.

#### 5.2 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

#### 5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.



## **6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

### **7.1 Eéndaagse uitstappen**

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

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## 8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een verklaring met de vermelding van het aantal en het soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs. Daarnaast krijgen de leerlingen een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

#### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

#### **Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
  1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders met een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Voorzitter schoolbestuur: Peter Vanmaeckelberghe  
Adres schoolbestuur: Prof. Mac Leodstraat 11 - 8400 Oostende

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

#### 9.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### 9.2 Tuchtmaatregelen

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

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

##### 9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

##### 9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

### 9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

### 9.3 Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders met een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Voorzitter schoolbestuur: Peter Vanmaeckelberghe  
Adres schoolbestuur: Prof. Mac Leodstraat 11 - 8400 Oostende

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 BIJDRAGEREGELING

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Schoolreis 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	€ 25,00
Schoolreis 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	€ 30,00
Leeruitstap oudste kleuters	€ 20,00
Leeruitstap bos 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	€ 10,00
Bepaalde klassen plannen ook soms occasioneel bepaalde bezoeken aan musea, tentoonstellingen, toneelvoorstellingen, kinderboerderij, ... naar aanleiding van een thema of project dat ze uitwerken. Dergelijke uitstappen zijn vaak niet ver op voorhand te plannen. Hiervoor kunnen we dus geen richtprijzen geven. We zorgen er in ieder geval voor dat de bijdragen hiervoor minimaal zijn. In de mate van het mogelijke komt de school hierbij tussen voor het volledige of een gedeelte van het bedrag.	
Kleuteronderwijs:	max € 45,00
Lager onderwijs:	max € 85,00

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht Warme maaltijd Soep Drank: water	€ 0,50 € 3,00 € 0,25 gratis
Tijdschrift:  <u>kleuter</u> Doremini Doremix Doremi	€ 35 jaarabonnement  eerste kleuters tweede kleuters derde kleuters
<u>lager</u>  Maan-roos-vis	
(L1) per maand	€ 28 voor 10 nummers
Zonnekind Zonnestraal Zonneland	€ 37 jaarabonnement  (L1 en L2) (L3 en L4) (L5 en L6)
Klasfoto	
Sober maal	
Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 2,50 € 2,00 € 0,50

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

### 10.1 Wijze van betaling

De ouders krijgen maandelijks een factuur.  
We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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



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

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

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

Bij afwezigheden en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend.

## 11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

**(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest en op de website.

## 12 VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

Basisonderwijs Zeebries vzw  
Prof. Mac Leodstraat 11  
8400 Oostende

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van Vrij Katholiek Onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocescaan Centrum nummer 73042081800068

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Interdiocescaan Centrum nummer 97223858

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

De interne preventieadviseur van de school is de hr. Laurent MOLLET.

### 13.2 Verkeersveiligheid

Gelieve niet met de auto in de Kloosterstraat te rijden om kinderen naar school te brengen. Voor de veiligheid van de kinderen en ouders vragen we om niet te fietsen in de Kloosterstraat na schooltijd.

Na schooltijd vallen de kinderen die afgehaald worden onder de verantwoordelijkheid van de ouders. We vragen uitdrukkelijk aan ouders of andere personen die het kind of kinderen komen afhalen om de kinderen te begeleiden en niet alleen in de Kloosterstraat te laten fietsen of lopen. Dit kan voor gevaarlijke situaties zorgen wanneer de kinderen de Kloosterstraat uitfietsen of lopen.

Kinderen die niet afgehaald worden, worden begeleid door de school bij het oversteken van het zebrapad van de Kloosterstraat en bij het zebrapad van de Kasteelstraat.

Een kwartier voor schoolaanvang staat een gevolmachtigd opzichter van de school aan het zebrapad bij de Kasteelstraat en aan het zebrapad bij Kloosterstraat. Kinderen uit de Kasteelstraat die gebruik maken van de voor- of naschoolse opvang of die naar de Kloosterstraat komen voor het middageten verplaatsen zich onder begeleiding van en naar de Kasteelstraat.

### 13.3 Medicatie

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

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

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

### 13.4 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### 13.5 Schoolverzekering

“Lien valt op de speelplaats en moet naar de dokter”

“Klaas springt al te enthousiast over de bok in de gymles en breekt zijn been”

“Els heeft tijdens de schooluitstap met de fiets een geparkeerde wagen aangereden en beschadigd”

Enkele voorbeelden van schoolongevallen waarmee elke school – en dus ook vele ouders – geconfronteerd worden.

Maar waarvoor is de school nu eigenlijk verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven. Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, sneeuwklas, de activiteiten die de school organiseert samen met het oudercomité.

Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

#### **Burgerlijke Aansprakelijkheid**

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

**Opgelet:** deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school **niet** onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privé-leven is dus geen overbodige luxe!

#### **Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing**

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

#### **Lichamelijke Ongevallen**

Op school gebeuren er nog al wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.

De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit.

Hier geldt de verzekering zowel voor schoolactiviteiten als voor de weg van en naar de school

***Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.***

### Wat valt niet binnen de schoolverzekering.

- Schade aan kledij  
Ingeval van schade aan kledij, brillen, e.d. opzettelijk toegediend door een andere leerling, kan best contact opgenomen worden met de ouders van die leerling.
- Verlies van voorwerpen  
We vragen uitdrukkelijk geen kostbaarheden met je kind mee te geven.
- Teenslippers/crocs  
Ongevallen veroorzaakt door het dragen van schoeisel dat achteraan niet aansluit.

Contact: Rita Vanden Abeele en Camille Depreytere  
Mailadres: info@zano.be

### **13.6 Honden**

De schoolgebouwen en speelplaats zijn verboden terrein voor honden!

## **14 LEEFREGELS**

### **14.1 Gedragsregels**

We verwachten dat alle leerlingen op tijd komen op school. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ook voor kleuters is het waardevol om op tijd te komen.

Het is belangrijk dat de leerlingen in rust en met een bepaalde structuur aan de dag kunnen beginnen.

We wensen dat de leerlingen beleefd en respectvol omgaan met elkaar en met het schoolteam.

De poort wordt geopend om 8.15 u. of 13.00 u, de leerlingen mogen op de speelplaats komen.

De leerlingen kunnen na het belsignaal afgehaald worden op de speelplaats in de Kloosterstraat. Kinderen van de lagere klassen die alleen naar huis gaan worden begeleid bij het oversteken. Wie na een tiental minuten niet is opgehaald, gaat naar de naschoolse opvang.

In de Kasteelstraat gaan de leerlingen met de rij mee tot aan de straat of naar de opvang.

### **14.2 Kleding**

De leerlingen zijn verzorgd naar kledij en voorkomen.

Voor de veiligheid en de bescherming van de leerlingen zullen we extreme zaken niet toelaten.

### **14.3 Milieu op school**

Net voor of na de speeltijd hebben de leerlingen de gelegenheid om water te drinken. Leerlingen kunnen ook een drinkfles van thuis meebrengen (geen frisdrank en geen brikjes).

Voor tijdens de speeltijden mag fruit of een voedzame koek meegebracht worden. Snoep en kauwgom zijn niet toegelaten.

De leerlingen houden de speelplaats net en gooien papiertjes en ander afval in de vuilbak.

#### **14.4 Eerbied voor materiaal**

De leerlingen mogen alle materialen gratis gebruiken. Zowel ouders als leerlingen 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.

#### **14.5 Afspraken rond pesten**

Pestgedrag wordt niet geduld en dient gemeld te worden bij de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.

Indien we pestgedrag opmerken, zullen we onmiddellijk reageren.

Leerlingen kunnen dit melden, maar ook als ouder kan je de stap zetten naar de school toe.

Via het KiVa-project voert de school een preventief anti-pestbeleid.

#### **14.6 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt vrijstelling op basis van een doktersattest.

Om hygiënische redenen dragen alle leerlingen van het lager een T-shirt van school, een kort zwart broekje en witte pantoffels.

Kleuters dragen gemakkelijke kledij. De oudste kleuters dragen witte pantoffels, die op school bewaard worden.

Jaarlijks wordt een sportdag gehouden voor alle klassen. Hiervoor wordt aan alle deelnemende kinderen een bijdrage gevraagd.

Alle klassen van het lager gaan regelmatig zwemmen. Het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar gaan zwemmen in Bredene, het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan zwemmen in Oostende.

De kinderen van het 3<sup>de</sup> kleuter gaan in de loop van het schooljaar af en toe mee naar het zwembad in Bredene.

Iedere school is verplicht één leerjaar gratis zwemonderricht aan te bieden.

Wij bieden alle kinderen gratis zwemmen aan. De school neemt de kosten hiervan (busvervoer en toegang) op zich.

Concrete info over de zwemdata krijg je via de leerkracht en via de agenda op de website.

#### **14.7 Huiswerk**

Het huiswerk is een middel om bepaalde leerstof extra in te oefenen, te automatiseren en te verwerken. Via huiswerk leren de leerlingen ook zelfstandig werken.

Huiswerkopdrachten zijn o.a. het uitvoeren van schriftelijke opdrachten, het leren van lessen, het opzoeken van informatie en documentatie.

Elke klasleerkracht bepaalt in het begin van het schooljaar wanneer de huiswerken gegeven worden.

## **14.8 Agenda van uw kind**

De schoolagenda is een communicatiemiddel tussen de school en de ouders. De schoolagenda is ook een planningsdocument voor de leerlingen. In de agenda noteren de leerlingen de taken. Er kan feedback genoteerd worden door de leerkracht over de houding van de leerling. Ouders kunnen ook vragen of mededelingen in de agenda schrijven. Je kan als ouder altijd een oudercontact vragen. Een afspraak maken op voorhand is wel nodig.

Wekelijks legt de leerling de agenda ter ondertekening voor aan de ouders.

## **14.9 Rapporten over uw kind**

We evalueren om de ontwikkeling van de leerlingen te ondersteunen.

De resultaten van toetsen en beoordelingen worden op regelmatige basis meegegeven in kleine rapporten.

De toetsen worden meegegeven en komen daarna terug naar school om bewaard te worden in de toetsenmap.

Tweemaal per jaar krijgen de leerlingen een uitgebreid rapport met een bijhorend oudercontact. Deze rapporten worden voorafgegaan door proefwerken, behalve in het eerste leerjaar in de eerste periode.

We evalueren de leerlingen op vakken en vaardigheden over de verschillende leergebieden heen.

In de loop van het schooljaar wordt het rapport ondertekend en terug meegegeven naar school.

## **15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE**

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

## 16 PRIVACY

### 16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

### 16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### 16.3 Publiceren van foto's

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### 16.4 Recht op inzage en toelichting

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



## 17 PARTICIPATIE

### 17.1 Schoolraad

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

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

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

### 17.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

## 18 KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden

hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

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

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

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

## 19 **INFROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.zano.be](http://www.zano.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.