

VRIJE BASISCHOOL ZANDVOORDE



Basisonderwijs Zeebries vzw

Beste ouder,

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

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

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 op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

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

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
3.1	Met de ouders	10
3.2	Met externen	11
1	Pedagogisch project	14
1	Engagementsverklaring	17
2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	19
2.1	Doorlopen van inschrijving	19
2.2	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	19
2.3	Screening niveau onderwijstaal	19
3	Ouderlijk gezag	19
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	19
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	20
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	20
3.4	Co-schoolschap	20
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	20
5	Afwezigheden	21
5.1	Wegens ziekte	21
5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	21
5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	21
5.4	Problematische afwezigheden	22
6	Onderwijs aan huis	22
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	23
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	23
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:	23
8.2	Beroepsprocedure:	24

9	Herstel- en sanctioneringsbeleid	25
9.1	Begeleidende maatregelen	25
9.2	Herstel	25
9.3	Ordemaatregelen	26
9.4	Tuchtmaatregelen	26
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	26
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	26
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	27
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	27
9.5	Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting	28
10	Bijdrageregeling	29
10.1	Wijze van betaling	30
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	31
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	31
12	Vrijwilligers	31
13	Welzijnsbeleid	32
13.1	Preventie	32
13.2	Verkeersveiligheid	32
13.3	Medicatie	32
13.4	Rookverbod	33
13.5	Schoolverzekering	33
13.6	Honden	34
14	Afspraken en leefregels	34
14.1	Gedragsregels	34
14.2	Kleding	35
14.3	Milieu op school	35
14.4	Eerbied voor materiaal	35

14.5	Afspraken rond pesten	35
14.6	Bewegingsopvoeding	35
14.7	Huiswerk	36
14.8	Agenda van uw kind	36
14.9	Rapporten over uw kind	36
15	leerlingenevaluatie	36
16	leerlingenbegeleiding	37
17	Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden	37
18	Privacy	39
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	39
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	39
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	39
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	40
19	Participatie	41
19.1	Schoolraad	41
19.2	Ouderraad	41
20	Klachtenregeling	41
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	42

DEEL I: INFORMATIE

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

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

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

JKa (juf Vanessa)	jongstekleutersa@zano.be
JKb (juf Astrid)	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)	leerjaar3a@zano.be
L4a (juf Inge)	leerjaar4a@zano.be
L5a (juf Marina)	leerjaar5a@zano.be
L6a (juf Amy)	leerjaar6a@zano.be
L6b (juf Julie)	leerjaar6b@zano.be
Liesbeth Metsu	liesbeth.metsu@zano.be
Hilde Decloedt	hilde.decloedt@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 of 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 of 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

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 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@zано.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) Fruit of een voedzame koek mag meegebracht worden. Snoep en kauwgom zijn verboden.</p> <p>De kleuters en de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar krijgen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gratis fruit in de voormiddag. (fruitproject Stad Oostende)</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>
Vakanties:	<p>Herfstvakantie: van 29/10/18 t.e.m. 4/11/18</p> <p>Kerstvakantie: van 24/12/18 t.e.m. 6/01/19</p> <p>Krokusvakantie: van 4/03/19 t.e.m. 10/03/19</p> <p>Paasvakantie: van 08/04/19 t.e.m. 21/04/19</p> <p>Hemelvaartvakantie: van 30/05/19 t.e.m. 02/06/19</p>
Vrije dagen:	<p>Facultatieve vrije dag: maandag 12 november 2018</p> <p>Facultatieve vrije dag: vrijdag 1 februari 2019</p> <p>Paasmaandag: maandag 22 april 2019</p> <p>Pinkstermaandag: maandag 10 juni 2019</p>
Pedagogische studiedagen:	<p>Woensdag 17 oktober 2018</p> <p>Donderdag 31 januari 2019</p>
Te onthouden data	<p>Donderdag 6 september 2018: infoavond lager Kloosterstr.</p> <p>Dinsdag 11 september 2018: infoavond lager Kasteelstr.</p> <p>Dinsdag 18 september 2018: infoavond kleuter</p> <p>5 mei: schoolfeest</p> <p>Vrijdag 26 oktober 2018: kleuterfeest</p> <p>Donderdag 29 november 2018: oudercontact kleuter</p> <p>Woensdag 19 december 2018: oudercontact lager</p> <p>Zondag 12 mei 2019: vormsel</p> <p>Zondag 2 juni 2019: eerste communie</p> <p>Donderdag 6 juni 2019: oudercontact kleuter</p> <p>Dinsdag 25 juni 2019: oudercontact lager</p> <p>Vrijdag 28 juni 2019: einde schooljaar om 11.40 uur</p>

3 **SAMENWERKING**

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleerkracht, met de zorgcoördinator of met de directeur. We organiseren ook oudercontacten.

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
Katleen Quintyn
Stefanie Vandenbohede
Hans Van Looy
Britta Vantournhout
Els Van Eenhooge
Tom Canniere

Contact: oudercomite@zano.be

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

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding

Onze school werkt samen met het CLB Oostende - Gistel:

Vrij CLB Oostende-Gistel
Pensjagersstraat 30
8400 Oostende
telefoon: 059 50 68 01
e-mail: clboostende@clboostende.be
website: www.clboostende.be

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.

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

De medewerkers van **Vrij CLB Oostende-Gistel** 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 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.

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.

Het **Vrij CLB Oostende-Gistel** heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website en www.vclb-koepel.be .

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.

Ondersteuningsnetwerk

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

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

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

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

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

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

Eveline Pil (regio Oostende-Gistel / Veurne-Westkust)

0483/29.80.48

eveline.pil@netwerkwest.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

LOP Oostende – Middelkerke
Contactpersoon: Liesbeth Croene
liesbeth.croene@ond.vlaanderen.be
0473/ 93 89 25
<http://www.lop.be>
<http://www.ond.vlaanderen.be/GOK/>
Agentschap voor Onderwijsdiensten
(AgODi)

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi)
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi)
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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 in leerplannen. 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 groepswerk, duowerk.

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we ouderavonden. Bij het begin van het schooljaar organiseren we een infoavond 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.

We 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.

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

We 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.

We 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.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement

onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we 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 beleid op leerlingenbegeleiding. 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, kan je dit melden aan de zorgcoördinator of 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. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. 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 jou als ouder verwachten.

We 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.

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 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.

2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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.

2.1 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.

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 .2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.3 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 uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, 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.

- afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...
- afspraken i.v.m. oudercontact

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

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 leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij overlijden;
- 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;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op einde van het lager onderwijs. (ze ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving)

De school verwittigt de ouders bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar 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 indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de één- en meerdaagse uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van de schooluitstappen:

- bosklassen (enkele voor 3de graad lager onderwijs)
- schoolreis
- sportdag

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

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal 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.

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

8.2 Beroepsprocedure:

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

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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door brief (het verzoekschrift) tegen ontvangsbewijs op school af te geven.

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 zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te 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. 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 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op 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, zoals in punt 9.4 beschreven, voor een onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

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.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de 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 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 kan het schoolbestuur de betrokken leerling het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen 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. Dit kan via een aangetekende brief of door brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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 zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn 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.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Schoolreis 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar	€ 20,00
Schoolreis 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	€ 25,00
Leeruitstap oudste kleuters	€ 20,00
Leeruitstap bos 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	€ 10,00
Sportdag	€ 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

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,50
Warme maaltijd	€ 3,00
Soep	€ 0,25
Drank: water	gratis
Tijdschrift:	
<u>kleuter</u>	€ 36 jaarabonnement
Doremini	eerste kleuters
Doremix	tweede kleuters
Doremi	derde kleuters
Leesbeestje	24 euro
Leeskuffel	39 euro
<u>lager</u>	
Maan-roos-vis	(L1) per maand
	€ 29,50 voor 10 nummers
Zonnekind	(L1 en L2)
Zonnestraal	(L3 en L4)
Zonneland	(L5 en L6)
	€ 38 jaarabonnement
Klasfoto	€ 2,50
Sober maal	€ 2,00

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 435 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.

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

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

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

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

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

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(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 Interdiocesaan 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 Interdiocesaan Centrum nummer 97223858

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

De interne preventieadviseur van de school is de hr. Laurent MOLLET, Oudstationstraat 1 te 8400 Oostende - preventie.zeebries@gmail.com - 0476 53 21 38

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. We vragen ook om, voor de veiligheid, niet te parkeren in de buurt van de zebrapaden van de Kloosterstraat en de Kasteelstraat.

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 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel de gesloten ruimten van de school als in open lucht op het schoolterrein. 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 verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

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 AFSPRAKEN EN 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^{ste} en het 2^{de} leerjaar gaan zwemmen in Bredene, het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar gaan zwemmen in Oostende.

De kinderen van het 3^{de} kleuter gaan in de loop van het schooljaar af en toe mee naar het zwembad in Bredene.

Iedere school is verplicht één leerjaar gratis zwemondericht 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 LEERLINGEVALUATIE

Evaluatie is een belangrijk deel van het leerproces. Evalueren is observeren en vaststellingen doen. Tijdens een gesprek in de klas, bij groepswork, tijdens leeractiviteiten waarbij de leerling zich bijstuurt, kortom tijdens het hele leerproces wordt voortdurend geëvalueerd. Elke interactie tussen leerling en leraar en tussen leerlingen onderling die plaatsgrijpt om het leren van de leerling te bevorderen is gebaseerd op een evaluatie van een waarneming, een proces of een product. Elk evaluatiebeleid omvat drie aspecten met eigen doelen: evalueren (observeren en vaststellingen doen), rapporteren

(feedback geven in harde en zachte evaluatie) en delibereren (toekomstgericht attesteren en adviseren).

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot functioneren van de leerlingen in de schoolse en maatschappelijke context.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. We werken aan deze vier domeinen vanuit een continuüm van zorg. Concreet betekent dit dat de school een basisaanbod heeft voor alle leerlingen en zorg biedt aan leerlingen voor wie dat niet volstaat.

De klasleerkracht is de spilfiguur in de begeleiding van de leerlingen van zijn klas. Schoolintern kan er ondersteuning zijn door het zorgteam.

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Er zijn 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 volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB

dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

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

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

18 PRIVACY

(zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op as dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa en Volg Leerlingen Volgstysteem. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegeven niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind. zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

20 KLACHTENREGELING

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de [website van de Klachtencommissie](#).

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

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

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

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

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

21 **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

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