

VRIJE BASISCHOOL ZANDVOORDE



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 leraar, 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 onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, 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	12
1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	15
2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	17
2.1	Doorlopen van inschrijving	17
2.2	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	17
2.3	Screening niveau onderwijstaal	17
3	Ouderlijk gezag	18
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	18
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	18
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	18
3.4	Co-schoolschap	18
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	18
5	Afwezigheden	19
5.1	Gewettigde afwezigheden	19
5.1.1	Wegens ziekte	19
5.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	19
5.1.3	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	20
5.1.4	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	20
5.2	Problematische afwezigheden	20
6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	21
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	22

8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	22
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:	22
8.2	Beroepsprocedure	23
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	26
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	27
9.5	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	27
10	Bijdrageregeling	29
	€3,00	30
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	Roken is verboden op school	33
13.5	Honden	33
14	Afspraken en leefregels	33
14.1	Gedragsregels	33

14.2	Kleding	33
14.3	Milieu op school	33
14.4	Eerbied voor materiaal	34
14.5	Afspraken rond pesten	34
14.6	Bewegingsopvoeding	34
14.7	Huiswerk	34
14.8	Agenda van uw kind	35
14.9	Rapporten over uw kind	35
15	leerlingenevaluatie	35
16	leerlingenbegeleiding	35
17	Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	36
18	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	38
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	38
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	38
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	39
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	39
19	Participatie	40
19.1	Schoolraad	40
19.2	Ouderraad	40
20	Klachtenregeling	40
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	41
22	Nuttige adressen	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.

<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>	Leen Huybens e-mail: <a href="mailto:zorg@zano.be">zorg@zano.be</a>	
<b>ICT</b>	Camille Depreytere	
<b>Contactgegevens klassen</b>	JKa JKb OKa OKb L1a L2a L3a L4a L5a L6a	<a href="mailto:jongstekleutersa@zano.be">jongstekleutersa@zano.be</a> <a href="mailto:jongstekleutersb@zano.be">jongstekleutersb@zano.be</a> <a href="mailto:oudstekleutersa@zano.be">oudstekleutersa@zano.be</a> <a href="mailto:oudstekleutersb@zano.be">oudstekleutersb@zano.be</a> <a href="mailto:leerjaar1a@zano.be">leerjaar1a@zano.be</a> <a href="mailto:leerjaar2a@zano.be">leerjaar2a@zano.be</a> <a href="mailto:leerjaar3a@zano.be">leerjaar3a@zano.be</a> <a href="mailto:leerjaar4a@zano.be">leerjaar4a@zano.be</a> <a href="mailto:leerjaar5a@zano.be">leerjaar5a@zano.be</a> <a href="mailto:leerjaar6a@zano.be">leerjaar6a@zano.be</a>
	Eva Cordier Stefaan Ryckebusch	<a href="mailto:bewegingsopvoeding1@zano.be">bewegingsopvoeding1@zano.be</a> <a href="mailto:bewegingsopvoeding2@zano.be">bewegingsopvoeding2@zano.be</a>

Wijzigingen in de loop van het schooljaar zijn terug te vinden op de website.

**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**

9 Beaufort

**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. De organisatie kan in het schooljaar 2020-2021 omwille van veiligheidsmaatregelen wijzigen.

### 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.

Het toezicht van de school begint om 8.15 uur of om 13.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.15 uur. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

### Vakanties:

Herfstvakantie: van 2/11/20 t.e.m. 8/11/20  
Wapenstilstand: woensdag 11/11/2020  
Kerstvakantie: van 21/12/20 t.e.m. 3/01/21  
Krokusvakantie: van 15/02/21 t.e.m. 21/02/21  
Paasvakantie: van 05/04/21 t.e.m. 18/04/21  
Hemelvaartvakantie: van 13/05/21 t.e.m. 14/05/21  
Pinkstermaandag: maandag 24/05/2021

### Vrije dagen:

Facultatieve vrije dag: woensdag 12 mei 2021  
Facultatieve vrije dag: dinsdag 25 mei 2021  
Facultatieve vrije dag: woensdag 26 mei 2021



**Pedagogische  
studiedagen:**

Maandag 28 september 2020

Woensdag 21 oktober 2020

**Te onthouden data**

Dinsdag 8 september 2020: infoavond lager Kloosterstraat

Donderdag 10 september 2020: infoavond lager Kasteelstraat

Dinsdag 15 september 2020: infoavond kleuters

Vrijdag 30 oktober 2019: kleuterfeest

Donderdag 10 december 2020: oudercontact kleuter

Woensdag 16 december 2020: oudercontact lager

Zaterdag 5 juni 2021: schoolfeest

Donderdag 17 juni 2021: oudercontact kleuter

Maandag 28 juni 2021: oudercontact lager

Dinsdag 29 juni 2021: afscheid 6de leerjaar

Woensdag 30 juni 2021: einde schooljaar om 11.15 uur

## 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 klasleraar, 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  
Tom Canniere  
Veerle Cattoor  
Clarice Meulebrouck  
Lien Loosvelt

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

#### **Schoolraad**

De schoolraad vertegenwoordigt de ouders en de leraren 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

Remie Laurens  
Vanessa Van Dichele

##### lokale gemeenschap

Lieven Hollevoet

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

## **3.2 Met externen**

### **Centrum voor Leerlingbegeleiding**

Onze school werkt samen met het CLB Oostende - Gistel:

Vrij CLB De Havens  
Vestiging Oostende:  
Pensjagersstraat 30  
8400 Oostende  
Telefoon: 059 50 68 01

Intaker voor onze school: Liesbeth Van der haegen

Arts voor onze school: Hilde Jacobs

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 je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school 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 ondersteuningsnaden 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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Eveline Pil (regio Oostende-Gistel / Veurne-Westkust)  
0483/29.80.48

[eveline.pil@netwerkwest.be](mailto:eveline.pil@netwerkwest.be)

## **DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT**

### **1 PEDAGOGISCH PROJECT**

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

*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 bieden en 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 allen 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, 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 dialoogschool 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 dichter bij 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/persoonsgebonden kenmerken voorzien we haalbare aanpassingen/ 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 'authentieker' 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 zinvragen 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 TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

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

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

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

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.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

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.

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 leraar van je kind.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op deze begeleiding melden we dit aan de overheid.

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 leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **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. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die 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**

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

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

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, 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**

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

## **4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

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

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

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

## 5 AFWEZIGHEDEN

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

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

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 5.1.1 Wegens ziekte

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

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

#### 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf

van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, 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)

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

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

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## **5.2 Problematische afwezigheden**

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

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

## 6 ONDERWIJS AAN HUIS

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school 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.

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)**

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan 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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij [directie@zano.be](mailto:directie@zano.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Peter Vanmaeckelberghe, voorzitter Schoolbestuur  
vzw Basisonderwijs Zeebries  
Prof. Mac Leodstraat 11 te 8400 Oostende

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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



bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie.

## **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 bepalen. 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 leraar 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 9.4.3 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 leerling in het lager onderwijs.

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad

- uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
  3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
  4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om 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 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

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

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

Dhr. Peter Vanmaeckelberghe, voorzitter Schoolbestuur  
vzw Basisonderwijs Zeebries  
Prof. Mac Leodstraat 11 te 8400 Oostende

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 1 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 2 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 BIJDRAGEREGELING

### (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 (lager)	€ 25,00
Diverse leeruitstappen (kleuter en lager)	€ 15,00
Sportdag (lager)	€ 12,00
Kleuteronderwijs:	max € 45,00
Lager onderwijs:	max € 90,00

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	€ 0,50
Warme maaltijd	€ 3,00
Soep	€ 0,25
Drank: water	gratis
Tijdschrift:	
<u>kleuter</u>	€ 44 jaarabonnement
Doremini	eerste kleuters
Doremix	tweede kleuters
Doremi	derde kleuters
Leesbeestje	24 euro
Leeskuffel	44 euro
<u>lager</u>	
Zonnekind	(L1 en L2)
Zonnestraal	(L3 en L4)
Zonneland	(L5 en L6)
Klasfoto	€3,00
Sober maal	€ 2,00

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 445 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 binnen de 30 dagen na factuurdatum.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met 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 activiteiten van het oudercomité.

## 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.

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 Mevrouw Tanya Moens, tanya.moens@sgzeebries.be

### **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 Kloosterstaat 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**

#### **Medicatiegebruik**

#### **- *Je kind wordt ziek op school***

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

#### **- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.



## **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

### **13.4 Roken is verboden op school**

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 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 klasleraar, 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 het derde trimester een paar keer 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 leraar 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 klasleraar 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 leraar 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.

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

De school werkt samen met het CLB Oostende - Gistel.

**Vrij CLB De Havens  
Vestiging Oostende:  
Pensjagersstraat 30  
8400 Oostende**

**Telefoon: 059 50 68 01**

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je verder terug in dit schoolreglement hoofdstuk 22.

## **17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden

moet plaatsvinden;

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

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

## **18 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 als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa (5 scholen) of Informat (Kleuterschool Westdiep). Het KVS (kindvolgsysteem) of LVS (leerlingvolgsysteem) gebeurt via Schoolonline (Bingel), Volg of Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad of M.D.T. (Multidisciplinair team), 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 directeur.

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

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



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](http://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.

## 22 NUTTIGE ADRESSEN

### Lokaal Overlegplatform

LOP Oostende – Middelkerke Basis + Secundair  
Contactpersoon: Sibylle Decuyper  
0492/184121  
<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 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi)  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel  
(AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)