

# **Schoolreglement**

**vzw Vrij Onderwijs**

**Blankenberge-Wenduine**

**2024-2025**

# INHOUDSTAFEL

---

<b>Deel I: informatie</b>	<b>6</b>
<i>Contact met de school</i>	6
<i>Organisatie van de school</i>	8
<i>Samenwerking</i>	9
<b>Deel II: Pedagogisch project</b>	<b>12</b>
1. <i>Missie V.Z.W. Vrij onderwijs Blankenberge - Wenduine</i>	13
2. <i>Werken aan een schooleigen christelijke identiteit (cfr. OKB)</i>	13
3. <i>Verduidelijking visie voor onze basisscholen</i>	14
4. <i>Brede basiszorg via 8 strategieën</i>	16
<b>Deel III: Het reglement</b>	<b>18</b>
<i>Engagementsverklaring: school en ouders werken samen!</i>	18
<i>Individuele leerlingenbegeleiding</i>	20
<i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	20
<i>Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen</i>	20
<i>Ouderlijk gezag</i>	22
1.1 <i>Zorg en aandacht voor het kind</i>	22
1.2 <i>Neutrale houding tegenover de ouders</i>	22
1.3 <i>Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders</i>	22
1.4 <i>Co-schoolschap</i>	22
<i>Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau</i>	22
<i>Afwezigheden</i>	23
1.5 <i>Wegens ziekte</i>	23
1.6 <i>Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden</i>	23
1.7 <i>Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is</i>	24
1.8 <i>Problematische afwezigheden</i>	24
<i>Onderwijs aan huis</i>	24
<i>Permanent onderwijs aan huis</i>	25
<i>Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)</i>	25
<i>Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs</i>	25
1.9 <i>Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift</i>	26
1.10 <i>Beroepsprocedure</i>	26
<i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>	27
1.11 <i>Begeleidende maatregelen</i>	28
1.12 <i>Herstel</i>	28

1.13	Ordemaatregelen	29
1.14	Tuchtmaatregelen	29
1.14.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	29
1.14.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	29
1.14.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	29
1.14.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	30
1.15	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	31
	<i>Bijdrageregeling</i>	32
1.16	Wijze van betaling	32
1.17	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	33
	<i>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning</i>	33
	<i>Vrijwilligers</i>	33
	<i>Welzijnsbeleid</i>	34
1.18	Verkeersveiligheid	34
1.19	Medicatie	35
1.20	Stappenplan bij ongeval of ziekte	35
1.21	Rookverbod 24/24 en 7/7	35
	<i>Afspraken en leefregels</i>	35
1.22	Kleding en haarsnit	35
1.23	Persoonlijke bezittingen	35
1.24	Eerbied voor materiaal	36
1.25	Afspraken rond pesten	36
1.26	Bewegingsopvoeding	36
1.27	Afspraken i.v.m. zwemmen	36
1.28	Huiswerk	36
1.29	Agenda van je kind	38
1.30	Evaluëren en rapporteren over je kind	38
1.30.1	Doel van ons rapport	38
1.30.2	De opbouw van ons rapport	38
1.30.3	Hoe we evalueren	39
1.30.4	Proefwerkperiodes	39
1.30.5	Hoeveel rapporten krijgt mijn kind?	40
	<i>Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden</i>	40
	<i>Privacy</i>	41
1.31	Welke informatie houden we over je bij?	41
1.32	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	41
1.33	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	41
1.34	Recht op inzage, toelichting en kopie	42
1.35	Sociale media	42
1.36	Bewakingscamera's	42
	<i>Participatie</i>	42
1.37	Schoolraad	42
1.38	Ouderraad	42
	<i>Klachtenregeling</i>	43
	<i>Infobrochure onderwijsregelgeving</i>	44

# INLEIDING

---

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

## DEEL I: INFORMATIE

Dit 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.

## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project.

## DEEL III: HET REGLEMENT

In deel III vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.







Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

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.

### Contact met de school

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

 <p><b>BuO De Schuit</b> Campus Weststraat type basisaanbod en type 9</p> <p><b>School voor basisaanbod en type 9</b> Weststraat 115, 8370 Blankenberge tel. <b>050 41 14 89</b> Vestigingsplaats opstapgroep: Zuidlaan 70 8370 Blankenberge <a href="http://www.de-schuit.be">www.de-schuit.be</a> <b>Directeur:</b> Joke Boydens <a href="mailto:joke.boydens@atotzee.be">joke.boydens@atotzee.be</a> <b>Zorgcoördinator:</b> Celine Devaere <a href="mailto:celine.devaere@atotzee.be">celine.devaere@atotzee.be</a></p>	 <p>Basisschool <b>Sint-Jozef Sint-Pieter</b> Campus Schaastraat Blankenberge</p> <p><b>Peuter t.e.m. 4<sup>de</sup> leerjaar</b> Schaastraat 8, 8370 Blankenberge Ingang via Park De Craene tel. <b>050 41 44 80</b> <a href="https://campusschaastraat.be">https://campusschaastraat.be</a> <b>Directeur:</b> Els Teugels <a href="mailto:els.teugels@atotzee.be">els.teugels@atotzee.be</a> <b>Zorgcoördinator:</b> Bart De Ketelaere <a href="mailto:bart.deketelaere@atotzee.be">bart.deketelaere@atotzee.be</a></p>	 <p>Basisschool <b>Sint-Jozef Sint-Pieter</b> Campus Zuidlaan Blankenberge</p> <p><b>Peuter t.e.m. 4<sup>de</sup> leerjaar</b> Zuidlaan 70B, 8370 Blankenberge tel. <b>050 41 35 82</b> <a href="https://www.campuszuidlaan.be">https://www.campuszuidlaan.be</a> <b>Directeur:</b> Ward Cattoor <a href="mailto:ward.cattoor@atotzee.be">ward.cattoor@atotzee.be</a> <b>Zorgcoördinator:</b> kleuter: Mathilde Decler <a href="mailto:mathilde.decler@atotzee.be">mathilde.decler@atotzee.be</a> &amp; peuter, lager: Aurélie Standaert <a href="mailto:aurelie.standaert@atotzee.be">aurelie.standaert@atotzee.be</a></p>
 <p>Basisschool <b>Sint-Jozef Sint-Pieter</b> Campus Weststraat Blankenberge</p> <p><b>5<sup>de</sup> t.e.m. 6<sup>de</sup> leerjaar</b> Weststraat 117, 8370 Blankenberge tel. <b>050 41 14 89</b> <a href="http://www.campusweststraat.be">www.campusweststraat.be</a> <b>Directeur:</b> Joke Boydens <a href="mailto:joke.boydens@atotzee.be">joke.boydens@atotzee.be</a> <b>Zorgcoördinator:</b> Nathalie Vandelanoot <a href="mailto:nathalie.vandelannoote@atotzee.be">nathalie.vandelannoote@atotzee.be</a></p>	 <p>Basisschool <b>Heilig Hart</b> Wenduine</p> <p><b>Peuter t.e.m. 6<sup>de</sup> leerjaar</b> Kerkstraat 70, 8420 Wenduine tel. <b>050 41 69 68</b> <a href="http://www.heilighartwenduine.be">www.heilighartwenduine.be</a> <b>Directeur:</b> Michel Vileyn <a href="mailto:michel.vileyn@atotzee.be">michel.vileyn@atotzee.be</a> <b>Zorgcoördinator:</b> Fien Misseeuw <a href="mailto:fien.misseeuw@atotzee.be">fien.misseeuw@atotzee.be</a></p>	 <p>Leefschool <b>Akkerwinde</b> Nieuwmunster</p> <p><b>Peuter t.e.m. 6<sup>de</sup> leerjaar</b> Doelhofstraat 41-43, 8377 Nieuwmunster tel. <b>050 41 23 09</b> <a href="http://www.leefschoolakkerwinde.be">www.leefschoolakkerwinde.be</a> <b>Directeur:</b> Régine Goeminne <a href="mailto:regine.goeminne@atotzee.be">regine.goeminne@atotzee.be</a> <b>Zorgcoördinator:</b> Régine Goeminne <a href="mailto:regine.goeminne@atotzee.be">regine.goeminne@atotzee.be</a></p>

 <p>Scholengemeenschap <b>Vrij Basisonderwijs van A tot Zee</b></p> <p><b>Directeur met coördinerende taken:</b> Dennis Berens <a href="mailto:dennis.berens@atotzee.be">dennis.berens@atotzee.be</a> <a href="http://www.atotzee.be">www.atotzee.be</a></p>	 <p>Scholen <b>Vrij Onderwijs</b> Blankenberge-Wenduine</p> <p><b>voorzitter schoolbestuur:</b> Bart Casier <a href="mailto:bart.casier@vobw.be">bart.casier@vobw.be</a></p> <p><b>Directeur met pedagogische taken:</b> Geraldine Devos <a href="mailto:geraldine.devos@atotzee.be">geraldine.devos@atotzee.be</a> <a href="http://www.vbsblankenberge.be">www.vbsblankenberge.be</a></p>	
---	---	--

## Organisatie van de school



Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8.10u tot 15.45u. De lessen beginnen stipt om 8.30u en eindigen om 15.30u, op woensdag om 12.05u.
Opvang	Voorschoolse opvang van 7.30u tot 8.10u Naschoolse opvang van 15.30u tot 17.30u (In Heilig Hart en leefschoolor Akkerwinde tot 18.00u)  Woensdag van 12.05u tot 17.00u ( in leefschoolor Akkerwinde) Woensdag van 12.05u tot 12.30u (in Campus Zuidlaan)
Studiebegeleiding	Op maandag en donderdag van 15u45 – 16u30
Middagtoezicht	Van 12.05u tot 13.30u
Vakanties Vrije dagen	Zie bijlage
Leerlingenvervoer	Enkel ons buitengewoon onderwijs "De Schuit" organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de directeur voor verdere afspraken.
Prijzen	Zie bijlage

## Samenwerking

Met de ouders



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

Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Voorzitter oudervereniging Campus Weststraat: Mike Bossier - [mike.bossier83@gmail.com](mailto:mike.bossier83@gmail.com)

Voorzitter ouderraad SJSP Campus Schaapstraat: Elsbeth Vanden Bussche - [elsjevandenbussche@gmail.com](mailto:elsjevandenbussche@gmail.com)

Voorzitter ouderraad SJSP Campus Zuidlaan: Lynn Massez [ouderraadc@atotzee.be](mailto:ouderraadc@atotzee.be)

Voorzitter ouderraad Basisschool Heilig Hart: Miquel plaisier - [plaisier@outlook.com](mailto:plaisier@outlook.com)

Kernteam leefschool Akkerwinde:

Griet Serpieters – [griet.serpieters@gmail.com](mailto:griet.serpieters@gmail.com)

Schoolraad:

Voorzitter Blankenberge: Rik Carrebrouck - [rik.carrebrouck@proximus.be](mailto:rik.carrebrouck@proximus.be)

Voorzitter Wenduine – Nieuwmunster: Griet Serpieters – [griet.serpieters@gmail.com](mailto:griet.serpieters@gmail.com)

Met externen



Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) De Havens  
Astridlaan 35, 8370 Blankenberge 050 41 84 22

[www.clboostkust.be](http://www.clboostkust.be)

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be> .

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kun je niet weigeren: 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.</p> <p>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.</p> <p>CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.</p> <p>Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.</p> <p>Meer informatie vind je op de website <a href="http://www.vrijclbdehavens.be">www.vrijclbdehavens.be</a> en <a href="http://www.vrijclb.be">www.vrijclb.be</a></p>
Leersteuncentrum	<p>Onze school is aangesloten bij het zelfstandig leersteuncentrum KLSCWVL Noord en de SLSC Dominiek Savio en SLSC Spermalie - De Kade. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de desbetreffende zorgcoördinator.</p> <p>Zorgloket: <a href="mailto:info@netwerknoord.be">info@netwerknoord.be</a> (0468 33 53 43)</p>

**Nuttige adressen:**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten



---

	t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

---

**'Innovierend onderwijs voor een kleurrijke toekomst'**  
**Blankenberge – Wenduine – Nieuwmunster**

**Inhoud**

1. Missie V.Z.W. Vrij onderwijs Blankenberge-Wenduine
2. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit (cfr.OKB)
3. Verduidelijking visie voor het basisonderwijs
4. Brede basiszorg via 8 belangrijke strategieën
  - a) **Coöperatief leren**  
'Help leerlingen te leren van elkaar'
  - b) **Peer-tutoring**  
'Zet klasgenoten in om elkaar te ondersteunen en te onderwijzen'
  - c) **Sociale vaardigheden**  
'Leer leerlingen hoe ze positief moeten omgaan met anderen'
  - d) **Co-teaching**  
'Word een doelgerichte teamspeler'
  - e) **Ouderbetrokkenheid en steun aan ouders**  
'Respecteer de rechten, vaardigheden en behoeften van de ouders'
  - f) **Cognitieve-strategie – instructie of leren leren**  
'Leer leerlingen denkstrategieën aan' of 'leren leren'
  - g) **Zelfregulerend leren**  
'Help leerlingen hun eigen leren te beheersen'
  - h) **Intense samenwerking met het BuO / De Schuit**  
'Samen beter, samen sterker'

## 1. Missie V.Z.W. Vrij onderwijs Blankenberge - Wenduine



## 2. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit (cfr. OKB)

Het is ons doel om pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aan te bieden. Deze zijn geïnspireerd door het evangelie en de katholieke traditie (christelijk mens- en wereldbeeld).

Eenzijds is er de brede identiteit van onze scholengemeenschap maar anderzijds is er ook de expliciete doorwerking van de identiteit in de levensbeschouwelijke/ religieuze vorming. Dit is een engagement waar elke leerkracht op onze school werk van maakt.

Dit wil zeggen dat we in de les kinderen, van peuter tot 6de leerjaar, laten kennismaken met christelijk geloven. We willen kinderen helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.

We vertellen over het leven van Jezus. Dat inspireert ons tot het beleven van universele waarden in het spoor van Jezus: helpen delen, vergeven, zich inleven, vriendschap, positief kijken en denken, zorgen voor elkaar, zich niet laten verleiden door macht en bezit, eenvoud, eerbied, eerlijkheid, soberheid, (zelf)vertrouwen, geduld, luisterbereidheid, genieten, openheid, verwondering, verbondenheid, ...

In alle diverse leergebieden laten we kansen niet onbenut om de christelijke inspiratie te verwoorden en te beleven.

Katholiek wil zeggen dat onze school geen school is voor alleen katholieke kinderen, maar een katholieke school voor ALLE kinderen.

We gaan ervan uit dat we binnen ons opvoedingsproject ook kinderen 'meenemen' van verschillende levensovertuigingen en ook andere godsdiensten. We gaan de verrijking aan door de dialoog met andere levensvisies. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies. Als dialoogschool plaatsen we ons binnen de

christelijke geloofstraditie, maar we sluiten er ons niet in op. De christelijke geloofstraditie vormt het kader van waaruit met waardering naar andere overtuigingen wordt gekeken.

We engageren ons als team om interreligieus en interlevensbeschouwelijk te werken met kinderen.

Aansluitend reiken we kansen tot beleving aan.

Vanuit onze zorg voor zingeving verdichten we, onder meer via de pastoraal op school:

- a. het schooljaar,
- b. de persoonlijke leefwereld van het kind/de onderwijsverstrekker,
- c. het burgerlijk jaar,
- d. het kerkelijk - liturgisch jaar

Als scholengemeenschap getuigen we van het christelijke geloof. Geloof wordt nooit opgedrongen. We laten ruimte voor (existentiële) vragen én twijfels. De bakens van een onze katholieke school zijn uniciteit en verbondenheid. Dat wil zeggen dat we als leerkracht kinderen opvoeden met respect voor hun eigenheid maar tegelijk toch ook gericht op het verantwoordelijk samenleven met ander.

Altijd en steeds opnieuw werken we daarom vanuit het perspectief van hoop en geduld. Positief omgaan met elkaar is voor ons een baseline in onze dagelijkse schoolwerking. Zo pogen we om steeds opnieuw toekomst te maken voor ieder kind en maken we werk van een warme en hechte schoolgemeenschap.

### 3. Verduidelijking visie voor onze basisscholen

**'Je goed voelen  
in een warme en  
krachtige leef- en leeromgeving,  
door samen  
een maximale leerroute  
uit te stippelen en na te streven.'**

Vanuit deze korte maar veelzeggende missie maken we beleidsopties om dit maximaal waar te maken.

#### Je goed voelen:

We gaan er vanuit dat zowel de leerling, het personeelslid als de directie het beste van zichzelf kunnen geven als hun welbevinden / hun goesting goed zit. Een goed welbevinden is de belangrijkste voorwaarde om tot leren te komen.

#### Warm:

Om een warme leef- en leeromgeving te creëren tussen en met de verschillende participanten; leerlingen, ouders en personeel, vertrekken we vanuit onze christelijke waarden. Geven we extra aandacht aan een goed onthaal en is een open, respectvol en duidelijk communicatiebeleid onze aandacht meer dan waard.

Als leerkracht is het onze verantwoordelijkheid om de verschillen tussen mensen te erkennen en te respecteren. Enkel vanuit deze basis kunnen we tot doel stellen om het leven voor alle leerlingen te verbeteren.

Als leerkracht zijn we verantwoordelijk om een warm klasklimaat te creëren. Het is een belangrijke factor in het presteren van de leerlingen. Ze leren beter als ze in een emotioneel veilige, gestructureerde en voorspelbare omgeving zijn die motiverend is en die het stellen van positieve doelen bevordert.

### Krachtig

Bij het lesgeven gaan we als leerkrachten er van uit dat we het kind centraal moeten stellen en moeten uitgaan van het kind als geheel, waarbij wordt ingezien dat het ontwikkelen van creativiteit en het bereiken van bepaalde sociaal-emotionele doelen net zo belangrijk zijn als het behalen van cognitieve doeleinden.

Het is de taak van de school om de natuurlijke geneigdheid om te leren, te versterken.

Dit betekent dat leraren moeten respecteren dat kinderen zelf actief bijdragen aan het opdoen van kennis en min of meer in staat zijn hun leerproces te sturen.

We gaan er vanuit, dat ondanks dat er bij iedereen een aanwezig drive is om te leren, een aanzienlijke onderlinge variatie bestaat in wat en hoe een individu leert. Mensen zijn ook uniek in hun individuele leerstijl, motivatie, interesses en ervaringen.

Als leerkracht maken we de leef- en leeromgeving krachtiger als we er van uit gaan dat leren een:

- constructief en actief proces is : zelf opbouwen – leren vanuit meervoudige intelligentie – doen - ervaren – beleven - ontdekken – onderzoeken;
- cumulatief proces is (inpassen in wat al gekend is);
- doelgericht en zinvol proces is (leerlingen weten wat het vooropgesteld doel is, ervaren het als betekenisvol, kunnen transfer maken);
- interactief en coöperatief proces is (van en met elkaar leren);
- affectief en emotioneel proces is.

De leef- en leeromgeving maken we krachtiger door aandacht te besteden aan:

- leerkracht als sterke mediator. De leerkracht is begeleider van een leerproces, hij of zij gaat leerbepoederend te werk. Mediërend onderwijzen heeft meer aandacht voor het metacognitieve (het leren en inzicht verwerven in het eigen leren) dan enkel het cognitieve;
- de ruimtes (gericht op zelfstandig werken , samenwerken, ontdekken, onderzoeken, opzoeken, media, ...);
- activiteiten en inhoud (ontwikkelingsgericht, gericht op talenten, meervoudige intelligentie, levensecht, zinvol, uitdagend, functioneel, vaardigheden, attitudes, differentiatie, verschillende leerstijlen, ...);
- verschillende werk- en groeperingsvormen te hanteren (instructiebenadering, coöperatief leren, zelfstandig, homogeen, heterogeen, ...);
- klasklimaat: (prestatiegericht zonder prestatiedruk, effectief, uitdagend, duidelijke doelstellingen, waardering, belonen, gunstig voor welbevinden – samenhorigheid – positief zelfbeeld, inspraakmogelijkheden voor de leerlingen, ...);
- brede evaluatie ( assessmentcultuur i.p.v. testcultuur, procesgericht, ruimte voor zelfevaluatie en reflectie, portfolio...).

### Samen

Met 'samen' refereren we naar een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid van de verschillende participanten, personeel, leerlingen en ouders.

Door onze organisatie zullen wij, het team, ons ook sterker maken door in co-teaching of multi-teaching in te staan voor de goede begeleiding van de leerlingen. Om dit te optimaliseren willen wij ons professionaliseren tot goede coaches van elkaar en van de leerlingen.

Verder geloven we erin dat ook leerlingen elkaar kunnen ondersteunen in het leren.

### Maximale leerroute

Door doelgericht en gedifferentieerd de leerstof, vaardigheden, attitudes aan te bieden willen wij dat elk kind het maximale van zijn/haar mogelijkheden kan halen zonder dat zij /hij daardoor onder overdreven prestatiedruk zou gebukt gaan.

Om dit te bereiken is het goed dat wij ons eigen functioneren regelmatig bevragen, analyseren, onderzoeken en bijsturen. Met functioneel en gericht praktijkonderzoek zullen we de uitgestippelde leerroutes en ons onderwijs kunnen blijven optimaliseren.

(intern kwaliteitsonderzoek)

## 4. Brede basiszorg via 8 strategieën

Om een breed zorgkader te scheppen maken we duidelijk gebruik van volgende 8 strategieën. Strategieën die hun effectiviteit bewezen hebben voor elke leerder, ook voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften.

### a. **Coöperatief leren**

'Help leerlingen te leren van elkaar'

### b. **Peer-tutoring**

'Zet klasgenoten in om elkaar te ondersteunen en te onderwijzen'

### c. **Sociale vaardigheden**

'Leer leerlingen hoe ze positief moeten omgaan met anderen'

### d. **Co-teaching**

'Word een doelgerichte teamspeler'

### e. **Ouderbetrokkenheid en steun aan ouders**

'Respecteer de rechten, vaardigheden en behoeften van de ouders'

### f. **Cognitieve-strategie – instructie of leren leren**

'Leer leerlingen denkstrategieën aan' of 'leren leren'




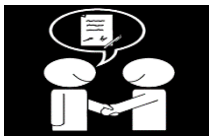

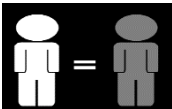


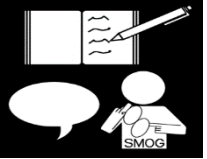
### g. **Zelfregulerend leren**

'Help leerlingen hun eigen leren te beheersen'

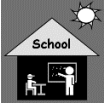






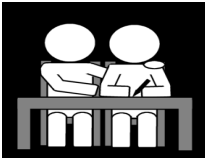
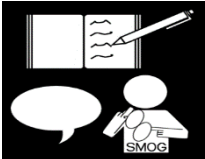
h. **Intense samenwerking met het BuO / De Schuit**

'Samen beter, samen sterker'

Engagementsverklaring: school en ouders werken samen!

<p>Als ouder wil ik:</p> 		<p>De school moet:</p> 
<p>Mijn kind inschrijven in de school. Een hartelijk onthaal. Veel informatie. Een school die open staat voor iedereen.</p>		<p>Het schoolreglement uitleggen bij inschrijven. Zeggen welke opvoeding de kinderen krijgen in de school. (= pedagogische project) Duidelijke afspraken maken.</p>
<p>Een leuk oudercontact. Ook goede dingen horen over mijn kind.</p>		<p>Het oudercontact leuk maken. De evolutie van het kind vertellen. Oplossingen zoeken wanneer ouders niet kunnen komen. Antwoorden op vragen en zorgen van ouders.</p>
<p>Respect voor mijn cultuur en taal.</p>		<p>Respect hebben voor de cultuur en taal van de ouders.</p>
<p>Dat de school snel belt als mijn kind niet naar school komt (=spijbelt).</p>		<p>Snel bellen als het kind niet naar school komt (=spijbelt). Oplossingen zoeken met de ouders. Samen werken met het CLB en de sociale dienst van de politie bij problemen.</p>
<p>Weten wie de zorgcoördinator is. Waar en wanneer ik met de zorgcoördinator kan spreken.</p>		<p>De zorg voor de kinderen goed uitwerken samen met de zorgcoördinator en de ouders. Spreken over het individuele leertraject van het kind met de ouders.</p>
<p>Duidelijke communicatie.</p>		<p>Proberen om gemakkelijk en duidelijk te communiceren met alle ouders via: * brieven/mail * agenda/heen- en weerschrift * Questi voor Ouders</p>



<p><b>Als school willen wij:</b></p> 		<p><b>De ouder moet:</b></p> 
<p>Dat je het schoolreglement leest, weet wat er in staat en dat ook doet.</p>		<p>Doen wat in het schoolreglement staat.</p>
<p>Respect voor de cultuur en de lessen katholieke godsdienst in onze school.</p>		<p>Respect hebben voor de cultuur en de lessen katholieke godsdienst in onze school.</p>
<p>Dat elk kind op school is voor de bel gaat. Weten waar de kinderen zijn.</p>		<p>Mijn kind gaat naar school voor de bel gaat. Dat is voor 8u25 en voor 13u30. Bellen naar de school voor 09u00 als mijn kind niet komt. Binnen 3 dagen een briefje geven aan de school waarom mijn kind niet op school was.</p>
<p>Dat je vlug antwoordt op de uitnodiging van het oudercontact. Dat je op tijd komt naar het oudercontact.</p>		<p>Vlug antwoorden om naar het oudercontact te gaan. Op tijd naar het oudercontact gaan.</p>
<p>Dat je helpt bij begeleiding thuis van je kind. Dat je zegt welke speciale zorg je kind nodig heeft.</p>		<p>Helpen bij de begeleiding thuis van mijn kind. Samen met de school zoeken welke speciale zorg nodig is. Samen met de school problemen oplossen.</p>
<p>Alle kinderen helpen om Nederlands te leren. Dat je brieven van de school leest. Dat je snel antwoordt op brieven.</p>		<p>Je kind helpen om Nederlands te leren, ook na de klas. Proberen de brieven van de school te lezen. Snel antwoord geven op de brieven van de school (= handtekening). Proberen om Nederlands te spreken en schrijven met de school.</p>

## Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding, waarin de school in samenspraak met jou een zorgbeleid naleeft waarbij het zorgcontinuüm als kader dient voor de organisatie van zorg en ondersteuning. Dit zorgt ervoor dat elk kind, ongeacht zijn of haar specifieke onderwijsbehoeften, de beste kans krijgt om te leren en zich te ontwikkelen. Het zorgcontinuüm bestaat uit verschillende niveaus van zorg die elkaar opvolgen en aanvullen, zodat elk kind de ondersteuning krijgt die hij of zij nodig heeft. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS).

De brede basiszorg (fase 0) is verankerd in de zorgwerking van de school en geldt voor elk kind. De school organiseert hierbij een krachtige leer- en leefomgeving voor een diverse groep kinderen.

Sommige kinderen hebben echter op bepaalde momenten binnen hun leer- en leeftraject nood aan meer gerichte individuele begeleiding, ook wel verhoogde zorg genaamd (fase 1). In samenspraak met jou opteren we bijgevolg voor redelijke aanpassingen zodat we voldoen aan de specifieke onderwijs- en opvoedingsbehoeften van je kind. We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de 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.

Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg (fase 2). Binnen deze fase heeft het CLB de regie in handen voor een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD). Dit gebeurt in nauwe samenwerking met je kind, jou en ons als school. De specifieke noden van je kind worden in kaart gebracht om te beoordelen of je kind in staat is om het gemeenschappelijk curriculum (GC) te volgen. Indien de aanpassingen op school onvoldoende zijn voor het leer- en leeftraject, kan er worden gekozen voor intensievere ondersteuning door begeleiding van externe hulpverleners en/of het leersteuncentrum.

Vanaf 1 september 2023 schakelt het ondersteuningsmodel over naar het leersteunmodel. Onze scholengemeenschap tekende in bij het leersteuncentrum KLSCWVL Noord, instellingsnummer 145649. Het zelfstandig leersteuncentrum voorziet leersteun aan scholen, leerkrachten en leerlingen met een verslag GC, een verslag IAC of verslag OV4 (secundair) voor types 2, 3, 9 en basisaanbod.

Voor leersteun type 4 is er een structurele samenwerking met specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio.

Voor leersteun type 6 en 7 is een structurele samenwerking met specifiek leersteuncentrum De Kade-Spermalie.

Wanneer deze redelijke aanpassingen binnen het gewoon onderwijs echter onvoldoende zijn voor jouw kind om de leerdoelen te behalen, kan je kind een individueel aangepast curriculum (IAC) nodig hebben (fase 3). Dit verslag wordt opgesteld door het CLB en geeft je kind de toegang tot het buitengewoon onderwijs. Hierbij kan jij de keuze maken tussen het gewoon onderwijs of het buitengewoon onderwijs. In het eerste geval wordt samen met ons, de school, het CLB en de klassenraad nagegaan of een IAC mogelijk is binnen de school. Indien wij als school de aanpassingen als disproportioneel ervaren, kunnen we de inschrijving van je kind ontbinden.

Heel specifiek binnen ons BuO De Schuit kennen we een brede preventieve zorg in functie van basisrust en een veilige structuur. Binnen het IAC van elk kind gaan we ook in op de individuele noden op vlak van gedrag en emotie. In uitzonderlijke situaties en enkel indien de leerling en/of zijn omgeving in gevaar is, is het mogelijk dat afzondering en fixatie noodzakelijk zijn. De school hanteert een strikt beleid, inclusief procedure rond afzondering en fixatie, steeds vertrekkende vanuit de bescherming van de rechten van het kind. Indien dergelijke maatregelen genomen worden, zullen ouders steeds geïnformeerd worden en als partners uitgenodigd worden aan tafel. Er volgt een nabespreking, inclusief verdere afspraken opdat de leerling verder ondersteund kan worden in zijn/haar noden.

### 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 leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover onze onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

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.

### Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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 stopt enkel wanneer je beslist om je 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 vastgestelde 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 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.

## **Inschrijvingen op de campus SJSP campus Weststraat/SJSP campus Zuidlaan/SJSP campus Schaaapstraat**

- a) Het schoolbestuur beschouwt de kleuterscholen gelegen op SJSP campus Zuidlaan als een geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door.
- b) Het schoolbestuur beschouwt de lagere scholen gelegen op de campus Zuidlaan en campus Weststraat als een geheel. Tussen deze scholen lopen de inschrijvingen onderling door. Bij overgaan van het 4<sup>de</sup> lj naar het 5<sup>de</sup> leerjaar moet je je kind niet opnieuw inschrijven.
- c) SJSP campus Schaaapstraat. Je moet je kind bij de overgang van het 4<sup>de</sup> leerjaar naar het 5<sup>de</sup> leerjaar in SJSP campus Weststraat niet opnieuw inschrijven.
- d) SJSP campus Weststraat. Het schoolbestuur beschouwt de lagere scholen (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lj) gelegen op campus Weststraat als één geheel.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind wordt zes jaar vóór 1 januari van het lopende schooljaar en moet, ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar . Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind jonger is dan 6 jaar in het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

### **Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling in het derde kleuter 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.

Ouderlijk gezag

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

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

## 1.2 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.

## 1.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Als er geen contact met één van de ouders mag worden opgenomen, is een wettelijk bevel vereist.

Hieronder zie je een paar voorbeelden van afspraken die we maken met de ouders:

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontacten, ...

## 1.4 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.

### Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist 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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Doorgroeimomenten voor kleuters:

Op basis van de ontwikkeling van je kleuter kan de school in overleg met de ouders beslissen om je kind te laten doorstromen naar een volgende kleutergroep.

### Afwezigheden

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

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

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

### 1.5 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 plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk (eerste warme maaltijd wordt aangerekend) en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 1.6 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 bijwonen van een begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
- Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), Het Loofhuttenfeest (2 dagen), de kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wenkenfeest (2 dagen).
- Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

<https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/wat-mag-en-moet-op-school/schoolvakanties-vrije-dagen-en-afwezigheden/afwezig-op-school-in-basis-en-secundair-onderwijs#reliqieuze-feestdagen>

!! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

### 1.7 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt revalidatie/logopedie);
- schoolexterne interventies;
- 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.

### 1.8 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 het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden moet de school het CLB hierover contacteren. Er kan een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

#### Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een 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 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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.

### Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor een schriftelijke aanvraag in bij het [zorgpunt voor de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis gedurende 4 lestijden per week.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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.

### Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Indien een leerling uit het gewoon lager onderwijs in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt, dan krijgt hij van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs.

Ook kan een getuigschrift basisonderwijs worden uitgereikt aan een leerling die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt in het gewoon lager onderwijs en aan een leerling in het buitengewoon lager onderwijs.

Een getuigschrift basisonderwijs zal toegang verlenen tot het 1ste leerjaar A van het secundair onderwijs.

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.

### 1.9 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de autonome 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 beslissing van de klassenraad 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.

### 1.10 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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. Bijvoorbeeld via mail. 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 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  - 4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. Eventuele overtuigingsstukken kunnen aan deze brief toegevoegd worden.

De adresgegevens van het schoolbestuur zijn:

Dhr. Bart Casier

VZW Vrij onderwijs Blankenberge-Wenduine

Weststraat 86, 8370 Blankenberge

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.*

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds 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.
- 9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 10 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.

### Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 1.11 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met ankerleerkracht, leefgroepbegeleider, beleidsondersteuner, zorgcoördinator of directie
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

### 1.12 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 1.13 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.

### 1.14 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 1.14.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 1.14.2 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 om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

#### 1.14.3 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 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.

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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

#### **1.14.4 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.

### 1.15 Beroepsprocedures tegen een 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.)

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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Bart Casier

VZW Vrij onderwijs Blankenberge-Wenduine

Weststraat 86, 8370 Blankenberge

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.

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.

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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De

voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

### Bijdrageregeling

De bijdrageregeling krijg je jaarlijks bij de start van het schooljaar. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- 1) Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

MAF1 (= maximumfactuur 1) o.a. zwemmen, schooluitstappen, culturele activiteiten, schoolreis, ...

MAF2 (= maximumfactuur 2): dit wordt aangerend om de kosten van de meerdaagse uitstappen te betalen zoals: bosklas, educatieve week (enkel voor leefschoon Akkerwinde).

- 2) Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. Bv. middagmaal, opvang, drank, ...

#### 1.16 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via mail of via de heen-en weermapp van je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

Factuur	Ontvang je	aangerekende kosten
1	+/- 10 oktober	Alle kosten september
2	+/- 10 november	Alle kosten oktober
3	+/- 15 december	Alle kosten november
4	+/- 15 januari	Alle kosten december
5	+/- 10 februari	Alle kosten januari
6	+/- 10 maart	Alle kosten februari

7	+/- 10 april	Alle kosten maart
8	+/- 15 mei	Alle kosten april
9	+/- 10 juni	Alle kosten mei
10	+/- 28 juni	Alle kosten juni

De betaling kan via domiciliëring, overschrijving of via bancontact op het secretariaat van elke school.

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.

Indien de ouders dit wensen kunnen we de schoolrekening splitsen. Hiervoor moet de ouder zelf contact opnemen met het secretariaat.

Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

### **Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld n.a.v. de activiteiten van de school of de ouderraad.

### **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.



Vrij Onderwijs Blankenberge - Wenduine

Weststraat 86

8370 Blankenberge

Maatschappelijk doel: onderwijs

Verzekering: Wij hebben een verzekering afgesloten bij AXA, Troonplein 1, 1000 Brussel.

Het verzekert de vrijwilliger tegen volgende risico's:

- alle ongevallen die gerangschikt worden onder de categorie 'arbeidsongevallen' of 'beroepsziekten' in het kader van een arbeidsovereenkomst
- burgerlijke aansprakelijkheid

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.

## Welzijnsbeleid

### 1.18 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders;

De school verwacht dat de ouders positief meewerken aan alle initiatieven die door de school genomen worden.

Zoals o.a. :

- Parkeren aan de schoolpoort.
- Het dragen van het fluohesje.
- Het dragen van de fietshelm.

- Verwachtingen naar de kinderen.

- Fluohesje:

Het dragen van het fluohesje is verplicht voor de kinderen de 3<sup>de</sup> kl t.e.m. 6<sup>de</sup> leerjaar van 1 oktober tot aan de paasvakantie. De hesjes worden door de school gratis ter beschikking gesteld. Bij verlies kan je een ander fluohesje bekomen mits betaling van € 5.

- Fietshelm:

We vinden het fijn dat je kind met de fiets naar school komt. Omwille van de veiligheid moedigen we het dragen van een fietshelm ten zeerste aan. Je kan een fietshelm van de school lenen tegen een waarborg van € 10.

Voor de kinderen die gebruik maken van de fietspooling en op klasuitstappen met de fiets is het dragen van de fietshelm verplicht.

### 1.19 Medicatie

Wij stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers

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.

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en zorgen dat je kind de medicatie stipt inneemt. Dat noteren we telkens in een register.

Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de ouders of van de dokter. Op dit attest staat de juiste dosering en toedieningswijze van het medicijn.

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.

### 1.20 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Bij ongeval of ziekte zullen we steeds eerst de ouders opbellen.
- Bij ernstige ongevallen zullen we niet twijfelen om de ziekenwagen op te bellen. Een teamlid zal steeds meegaan om het kind te begeleiden tot de ouders aanwezig zijn.
- Verzekeringspapieren zijn steeds aanwezig op het secretariaat. Gelieve de bijgevoegde procedure goed te volgen.

### 1.21 Rookverbod 24/24 en 7/7

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick, vape 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.

## Afspraken en leefregels

### 1.22 Kleding en haarsnit

- Kledij en haarsnit moeten verzorgd zijn. Voor de veiligheid van je kind zullen we geen extreme zaken toelaten.

### 1.23 Persoonlijke bezittingen

- Gevaarlijke voorwerpen of speelgoed worden niet toegelaten.

- Schade aan persoonlijke bezittingen zoals kledij, muziekinstrumenten, fiets, ... vallen niet onder de schoolverzekering.
- GSM: Wie een GSM meebrengt, schakelt die uit aan de schoolpoort. Enkel met toestemming van het personeel mag je de GSM gebruiken tijdens de schooluren. De school kan op geen enkele manier verantwoordelijk gesteld worden voor schade of verlies.

#### **1.24 Eerbied voor materiaal**

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

#### **1.25 Monitoringssoftware**

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

#### **1.26 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school adequaat en planmatig te werk om het probleem op te lossen.

#### **1.27 Bewegingsopvoeding**

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

Alle leerlingen krijgen een turntruitje van de school. Zwart of donkerblauw sportbroekje en sportschoenen worden door de ouders aangekocht. Gelieve alles te naamtekenen en in een stevige sportzak te steken.

Turntruitje te klein? Vraag aan je sportleerkracht een grotere maat en lever je turntruitje gewassen weer in.

Turntruitje verloren? Jammer voor je tweede turntruitje moet je € 10 betalen.

#### **1.28 Afspraken i.v.m. zwemmen**

Vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas krijgen de leerlingen onder begeleiding van de sportleerkracht minimum 1 keer om de twee weken een zwemles. De lessen zijn verplicht.

## 1.29 Huiswerk

Met dit beleid willen we zorgen voor een duidelijke opbouw naar planmatig leren werken en studeren. Met een gedeelde verantwoordelijkheid tussen leerkracht, ouder en kind, hopen we het huiswerk zinvol en haalbaar te houden.

Gedurende schooljaar 2024-2025 focussen wij met onze scholengemeenschap op het herwerken en herschrijven van onze visie op huiswerkbeleid. In kader hiervan worden pro forma reeds aanpassingen doorgevoerd, die we telkens met oog op de mogelijkheden van het kind evalueren en bijsturen.

kleuter: Vooral papa's en mama's hebben hier elke avond een gezellig taakje. Iedere avond voor het slapengaan een mooi verhaaltje voorlezen. Het is niet alleen reuzegezellig en rustgevend, het stimuleert daarenboven ook de taalontwikkeling van je lieve kapoen.  
(SJSP campus Zuidlaan) Wil je graag een verteltas uitlenen van de school? Dat kan zeker! Vraag meer info aan de kleuterleerkracht van je kind.  
Uiteraard moeten mama of papa ook nog het heen- en weerschriftje nalezen en eventueel blaadjes invullen.

### 1<sup>ste</sup> graad

Leerkracht:

De leerkracht van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> lj of de opstapgroep zal op maandag en donderdag een aangepaste taak of les aan je kind geven.

We zetten in deze leerjaren vooral in op lezen, splitskaartjes, rekenkaartjes en tafels. De leerkracht probeert deze taken te beperken tot 2 keer 10 minuten. Uiteraard is dit een schatting.

De leerkracht geeft je kind geen huistaken mee in het weekend of de vakantie. Uiteraard is het zinvol om wel het dagelijks 5-minuten-lees-oefen-moment te blijven doen.

Ouders: Mama's en papa's moeten het vertellen en voorlezen zeker nog niet laten ook op deze leeftijd houden ze nog steeds van een verhaaltje voor het slapengaan en het bevordert hun zin om zelf te lezen.

Van zodra je kind wat kan lezen is het ook fijn dat een ouder of oudere broer / zus luistert naar wat je kind voor lezen moet inoefenen. De begeleiding van het dagelijks 5-minuten-lees-oefen-moment is een grote hulp voor je kind.

Het lezen en ondertekenen van de agenda is de verantwoordelijkheid van de ouder.

Lees en / vul tijdig de briefjes in die ze van ons meekrijgen via de agenda.

Kind: Maak tijdig je taakjes en lees elke dag 5 minuten. Moet je langer dan 10 minuten aan één takenpakket besteden, dan spreek je hierover met je leerkracht. We zoeken samen naar een oplossing.

### 2<sup>de</sup> graad

Leerkracht: De leerkracht van het 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> leerjaar of DGG/VG zal op maandag een aangepast takenpakket aan je kind geven. Het takenpakket moet op vrijdag klaar zijn.

De leerkracht zal je kind begeleiden in de weekplanning van deze taken. We houden hierbij rekening met de naschoolse activiteiten van je kind.

SJSPCZ en SJSPCS: de leerkracht probeert dit takenpakket te beperken tot 45 minuten. Gezien er na de krokusvakantie in het 4de lj ook een onderdeel Frans aan toegevoegd wordt. Uiteraard is dit een schatting.

De Schuit: De leerkracht probeert dit takenpakket te beperken tot 30 minuten. Uiteraard is dit een schatting.  
De leerkracht geeft je kind geen huistaken of lessen mee in het weekend of vakantie.

Ouder: Wij begeleiden de kinderen bij het opmaken van een goede weekplanning. Aan de ouders vragen we om hun kind in dit leerproces mee te ondersteunen. Praat met de leerkracht als je merkt dat je kind steeds langer dan de voorziene tijd aan zijn/haar taken bezig is.  
Het opvolgen en ondertekenen van de agenda is de verantwoordelijkheid van de ouder.  
Lees en vul tijdig de briefjes in die ze van ons meekrijgen via de agenda.  
Om de leerlingen te helpen bij een goede weekplanning vragen we om vooraan in de agenda al de buitenschoolse activiteiten te noteren.

Kind: Op maandag geeft de leerkracht je een takenpakket dat op vrijdag moet afgewerkt zijn. Samen met je leerkracht maak je een weekplanning op. Volg de planning nauwkeurig.  
Moet je langer dan 30/45 minuten (30 minuten De Schuit, 45 minuten SJSP CW en SJSP CS) aan alle taken besteden, dan spreek je hierover met je leerkracht. We zoeken samen naar een oplossing.

### 3<sup>de</sup> graad

Leerkracht: De leerkracht van het 5<sup>de</sup> of 6<sup>de</sup> leerjaar en de VG zal op vrijdag een aangepast takenpakket aan je kind geven. Het takenpakket moet de volgende vrijdag klaar zijn.  
Als er grotere leerinhouden moeten gekend zijn, zal de leerkracht dit al de week voordien opgeven.  
Hoewel de leerkracht je kind nog zal begeleiden in de weekplanning van deze taken verlangen we dat de kinderen dit gaandeweg zelf kunnen. Bij de planning wordt rekening gehouden met de naschoolse activiteiten.  
De leerkracht probeert dit takenpakket te beperken tot 90 minuten per week. Uiteraard is dit een schatting.  
De leerkracht geeft je kind geen huistaken of lessen mee in de vakantie.

Ouder: Je kind nog verder mee begeleiden in het planningsproces mag nog steeds. Het controleren en ondertekenen van de agenda is de verantwoordelijkheid van de ouder.  
Lees en vul tijdig de briefjes in die ze van ons meekrijgen via de agenda.  
Om de leerlingen te helpen bij een goede weekplanning vragen we om vooraan in de agenda al de buitenschoolse activiteiten te noteren.

Kind: Op maandag geeft de leerkracht je een takenpakket dat op vrijdag moet afgewerkt zijn. Voor sommige taken zal de leerkracht je laten noteren op welke dag een taak moet ingediend worden of een les gekend moet zijn. Volg je planning nauwkeurig.  
Moet je langer dan 90 minuten aan alle taken besteden, dan spreek je hierover met je leerkracht. We zoeken een oplossing.  
Is het moeilijk om thuis je huiswerk te maken? Maak dan gebruik van de studiemomenten op school.

### 1.30 Agenda van je kind

- zie huiswerkbeleid

### 1.31 Evalueren en rapporteren over je kind

#### 1.30.1 Doel van ons rapport

Eerst en vooral willen we met het rapport een eerlijk en breed maar ook aanmoedigend en bevestigend beeld geven over de huidige ontwikkeling van je kind.

Naast zijn of haar groeiproces op het vlak van kennis, schenken we ook aandacht aan zijn/haar groeiproces voor vaardigheden, attitudes, welbevinden en betrokkenheid.

Evalueren is voor ons een permanent en belangrijk onderdeel in de begeleiding van de ontwikkeling van je kind. Ons rapport is geen momentopname maar het in kaart brengen van deze voortdurende ontwikkeling.

#### 1.30.2 De opbouw van ons rapport

- Dit willen we nog vertellen aan jou ...
  - In het begin van het rapport omschrijven de leerkrachten hoe ze jouw kind ervaren in de groep. Wat loopt er goed, wat zijn eventuele werkpunten.
- Ik kijk naar mezelf: welbevinden en betrokkenheid.
  - Leren is sterk afhankelijk van het welbevinden en de betrokkenheid van je kind. Daarom polsen we met enkele doelstellingen hoe dit voor jouw kind is. Soms zal je kind zichzelf hierover evalueren (ik evalueer mijn welbevinden of betrokkenheid) een andere keer zal de leerkracht of een medeleerling dit voor jouw kind evalueren (een ander evalueert mijn welbevinden of betrokkenheid)
- Ik leer leven in relatie met een ander.
  - In een 3<sup>de</sup> luik evalueren we de sociale vaardigheden van je kind. We vertrekken hiervoor steeds vanuit een aantal focusdoelstellingen per periode.
- Ik leer leren en werken.
  - In dit onderdeel evalueren we telkens met enkele focusdoelen hoe je kind zijn leren en werken aanpakt. Leer ik doelgericht? Werk ik planmatig? Ben ik nauwkeurig? Ben ik kritisch?
  - Door aan deze vaardigheden meer aandacht te besteden, zijn we er van overtuigd dat je kind meer inzicht verwerft in zijn leren en werken.
- Wiskundige ontwikkeling
  - Resultaten van doelgerichte toetsen of periodetoetsen rond wiskunde krijgen hier hun plaats.
- Taalontwikkeling
  - Resultaten van doelgerichte toetsen of periodetoetsen rond taal krijgen hier hun plaats.
- Taalontwikkeling Frans
  - Vanaf het 5<sup>de</sup> leerjaar worden ook de vorderingen voor Frans geëvalueerd.
- Wereldoriëntatie
  - Resultaten van doelgerichte toetsen over de Wero- thema's krijgen hier hun plaats.
- Muzische ontwikkeling
  - Je kind oefent heel vaak zijn muzische talenten in onze school. Resultaten voor beeld, drama, muziek, zang, ... worden in dit onderdeel geëvalueerd.
- Media en ICT ontwikkeling
  - Zal af en toe in de 3de graad geëvalueerd worden.
- Bewegingsopvoeding
  - Voor bewegingsopvoeding krijgt je kind vanaf het 3de kleuter een afzonderlijk groeiboekje. De leerkrachten bewegingsopvoeding brengen nauwgezet en

doelgericht de evolutie van je kind in kaart. Zorg samen met je kind goed voor dit boekje want het moet 7 schooljaren meegaan.

Op het einde van het rapport maken we schrijfruimte voor je kind en voor jou, als ouder. Het zou fijn zijn dat ook jullie hierop iets schrijven.

### 1.30.3 Hoe we evalueren

- Tot en met het 4<sup>de</sup> leerjaar evalueren we met pictogrammen. Beter dan met punten, vertellen we aan en over je kind wat hij/zij al kent of kan. De uitleg van de verschillende pictogrammen zitten vooraan het rapport.
- Voor de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gebruiken we dezelfde pictogrammen. Enkel voor de toetsen van taal, wiskunde, wero en Frans tonen we de resultaten met punten op 10.
- Sinds mei 2024 worden er verplichte Vlaamse toetsen afgenomen in het 4de leerjaar, voor het domein Nederlands en wiskunde. De resultaten van de toetsen van jouw kind worden bekeken door de klassenraden, maar zijn niet doorslaggevend voor het advies dat wij als school geven. Je kan, indien gewenst, een individuele fiche van de resultaten van jouw kind opvragen bij de desbetreffende zorgcoördinator of directeur.

### 1.30.4 Proefwerkperiodes

- Hoe ouder je kind wordt, hoe meer een leerkracht regelmatig eens een periodetoets zal geven. In een periodetoets polsen we naar de blijvende inzichten van je kind. De vragen gaan over meerdere doelstellingen en over leerstof van een langere periode.
- Enkel voor de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar vallen deze periodetoetsen in een geplande week voor het winter- en zomerrapport. Voor de jongere kinderen worden deze gedurende het schooljaar gehouden.
- De resultaten van deze periodetoetsen komen tussen de andere resultaten. Dus geen apart "proefwerkenrapport".

### 1.30.5 Hoeveel rapporten krijgt mijn kind in het lager ?

- Je kind krijgt 4 evaluatierapporten per schooljaar mee. Eén in elk seizoen: herfstrapport, winterrapport, lenterapport en zomerrapport.

### Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- het verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs);
- een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## Privacy

### 1.32 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met 'Informat' en '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, het CLB en de ondersteuner.



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

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met onze ICT'er Steven Clarissimo ([steven.clarissimo@atotzee.be](mailto:steven.clarissimo@atotzee.be)) of via het emailadres [privacy@atotzee.be](mailto:privacy@atotzee.be)

### **1.33 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. 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. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het IAC-verslag\* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolbrochure, facebook 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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **1.35 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.

### **1.36 Sociale media**

We respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert en verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

### **1.37 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## Participatie

### **1.38 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.

### **1.39 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.

## Klachtenregeling

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

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

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

beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via 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:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o 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;
  - o 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.

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.

### 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 scholengemeenschap. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via e-mail.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

- Infobrochure onderwijsregelgeving: op aanvraag of te consulteren op de website van de scholengemeenschap.