



# Schoolreglement De Strandloper 2022-2023

Beste ouder en leerling,

Van harte welkom in De Strandloper !

Bij een nieuw schooljaar hoort een nieuwe schoolbrochure met een aangepast schoolreglement. Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen:

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

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, 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, leerlingenvervoer, 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.

Heeft u vragen over de inhoud van dit schoolreglement, aarzel niet om de school te contacteren. Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam De Strandloper

- **DEEL I - INFORMATIE**

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.

## **1 Contact met de school**

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

<b>Directeur</b>	Koen Dietvorst Contact : 058/53.20.83 of <a href="mailto:directie@strandloper.be">directie@strandloper.be</a>
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerkers</b>	<b>Administratief medewerker</b> : Martine Roemans Contact: 058 53 20 83 of <a href="mailto:martine.roemans@strandloper.be">martine.roemans@strandloper.be</a> <b>Orthopedagoog</b> : Celine Devaere (ortho) Contact : 058/53.20.83 of <a href="mailto:celine.devaere@destrandloper.be">celine.devaere@destrandloper.be</a> <b>Beleidsondersteuner</b> : Wendy Marteel Contact : 058/53 20 83 of <a href="mailto:wendy.marteel@destrandloper.be">wendy.marteel@destrandloper.be</a>
<b>Schoolteam</b>	Deze info vindt u terug op de website <a href="http://www.destrandloper.be">www.destrandloper.be</a> bij 'wie is wie?'
<b>Schoolstructuur</b>	De Strandloper Adres vzw : Albert I laan 56 8670 Oostduinkerke Telefoon: 058 53 20 83 Type(s): Type 2 basisonderwijs en Basisaanbod
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Kust en Polder Coördinerend directeur: Dimitri Lamaire Contact : <a href="mailto:dimitri.lamaire@kustenspolder.be">dimitri.lamaire@kustenspolder.be</a>
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Albert Vanden Berghe VBO Rozengaard vzw Albert I laan 54 8670 Oostduinkerke Contact : <a href="mailto:vandenberghbert@telenet.be">vandenberghbert@telenet.be</a>  Ondernemingsnummer : 0436 595 040 Ondernemingsrechtbank : RPR GENT 8
<b>Website en facebook van de school</b>	<a href="http://www.destrandloper.be">www.destrandloper.be</a> en facebookpagina De Strandloper Oostduinkerke of Inspirant.be

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 08.00 tot 16.00 . Uurregeling : <ul style="list-style-type: none"><li>- Lesuren starten op:<ul style="list-style-type: none"><li>ma 10.10 – 11.50 en 13.15-16.00</li><li>di 08.30-11.50 en 13.15-16.00</li><li>woe 08.30-11.50</li><li>do en vrijdag 08.30-11.50 en 13.10-15.55</li></ul></li></ul>
<b>Opvang</b> Voor- en naschoolse opvang	<ul style="list-style-type: none"><li>- De schooldeuren gaan open<ul style="list-style-type: none"><li>ma en di 08.00-16.45</li><li>woe 08.00-12.30</li><li>do en vrij 08.00-15.55</li></ul></li><li>- Opvang leerlingen externaat start elke dag vanaf 08.20<ul style="list-style-type: none"><li>avondopvang ma en di 16.00-16.45</li><li>middagopvang woe 11.50-12.30</li><li>avondopvang do en vrij : geen</li></ul></li><li>- Plaats : De Strandloper Albert I laan 56 Oostduinkerke</li><li>- Vergoeding : € 0,75/dag</li><li>- Verantwoordelijke(n): Koen Dietvorst</li><li>- Toezicht :</li></ul> Ochtend, middag, avond : leden van het schoolteam
<b>Vakanties</b>	<b>Herfstvakantie:</b> 29 oktober 2022 t.e.m. 6 november 2022 <b>Kerstvakantie:</b> 24 december 2022 t.e.m. 8 januari 2023 <b>Krokusvakantie:</b> 18 februari 2023 t.e.m. 26 februari 2023 <b>Paasvakantie:</b> 1 april 2023 t.e.m. 16 april 2023 <b>Zomervakantie:</b> 1 juli 2023 tot en met 31 augustus 2023
<b>Vrije dagen</b>	Vrijdag 30 september 2022 Donderdag 11 november 2022 : Wapenstilstand Donderdag 18 mei t.e.m zondag 21 mei 2023 : Hemelvaart Pinkstermaandag 29 mei 2023 + vrije dag dinsdag 30 mei 2023
<b>Pedagogische studiedagen</b>	Vrijdag 14 oktober 2022 en woensdag 10 mei 2023
<b>Leerlingenvervoer</b>	Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken. Verantwoordelijke(n): Koen Dietvorst en Trui Depondt Contact : <a href="mailto:directie@strandloper.be">directie@strandloper.be</a> <a href="mailto:trui.depondt@sgvw.be">trui.depondt@sgvw.be</a>

### 3 Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook ouderklasteamgesprekken (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders).

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak: Koen Dietvorst  
Wijze waarop de school contact opneemt : 058 53 20 83

**Schoolraad** De schoolraad is pas opgestart en zal een drietal keer per schooljaar samen komen.

Mandaten van 1 april 2021 tot en met 31 maart 2025  
Leden lokale gemeenschap : Sissi Boelens en Paule Domingo  
Personeelsleden : Sofie Jansseune en Griet Demey  
Ouders : Charlotte Lowagie en Invige Gareyn

**Team Ouder-  
betrokkenheid**

Komt een 3-tal keer per schooljaar samen.  
Leden ouders 2022-2023 : Charlotte Lowagie, Invige Gareyn en Els Bulcke

#### 3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad NVT

#### 3.3 Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB De Havens  
Adres: Pensjagersstraat 30  
8400 Oostende  
Contact : 059 506801  
Directie : Karel De Groote  
[karel.degroote@vrijclbdehavens.be](mailto:karel.degroote@vrijclbdehavens.be)  
Contactpersoon CLB : Selket Willems  
[selket.willems@vrijclbdehavens.be](mailto:selket.willems@vrijclbdehavens.be)  
Arts CLB : Krista Calcoen  
[krista.calcoen@vrijclbdehavens.be](mailto:krista.calcoen@vrijclbdehavens.be)

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

## **MFC De Rozenkrans**

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het **MFC-aanbod De Rozenkrans** waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

Verantwoordelijke : Anja Deceuninck

Contactgegevens: 058/52.12.52

[anja.deceuninck@vocderozenkrans.be](mailto:anja.deceuninck@vocderozenkrans.be)

## **3.4 Nuttige adressen**

### **Lokaal Overlegplatform**

Contactpersoon: Luna Janssen Contact :

[luna.janssen@ond.vlaanderen.be](mailto:luna.janssen@ond.vlaanderen.be)

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Vlaamse Overheid

### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

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](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel

(AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

- **DEEL II - Pedagogisch project**

**Algemeen :**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

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

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms katholieke godsdienst. De volledige engagementsverklaring is terug te vinden op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

**Een schooleigen pedagogisch project :**

**Wat willen we? – visie**

**Ons opvoedingsproject**

In dit pedagogisch project stellen wij u onze belangrijkste uitgangspunten voor. De werking van onze school is zoals hierboven vermeld, gebaseerd op de Opdrachten van Katholieke basisscholen :

**ORGANISATIE :**

De Strandloper is een kleine school voor buitengewoon basisonderwijs voor type **basisaanbod** (lager onderwijs) en **type 2** (kleuter en lager). Onze school biedt onderwijs aan kinderen met een licht, matig en ernstig mentale beperking met specifieke problematieken.

De Strandloper ligt dicht bij de zee, het strand en de duinen. Onze leerlingen wonen in de regio van West-Vlaanderen. De lokale en regionale verankering en profilering van onze school is belangrijk om de integratie in de maatschappij te bevorderen.

De Strandloper is een school voor iedereen en voert een **open en goede communicatie** met alle partners. Onze school streeft ernaar om iedereen, op zoveel mogelijk manieren, in de werking van de school en de opvoeding van de kinderen te betrekken.

Onze school behoort tot het **netwerk Inspirant** en heeft reeds een lange voorgeschiedenis. De partners in dit netwerk zijn : Inspirant aan Zee MFC en BuSO, Inspirant in 't Dorp en Inspirant Aertrijcke.

Er is een nauwe samenwerking met Inspirant aan Zee MFC en BuSO op dezelfde site. Dit vertaalt zich in het delen van expertise en infrastructuur zodat er een betere kwaliteit van onderwijs en opvoeding kan geboden worden.

De Strandloper maakt deel uit van de **scholengemeenschap Kust en Polder** en zorgt voor een schooleigen terugkoppeling van de visie. Dit wordt vertaald tot op de klasvloer.

Onze expertise wordt gedeeld in het **ondersteuningsnetwerk** in het gewoon onderwijs.

De Strandloper blijft bekommerd om de **juiste mens** op de **beste plaats**, om zo tegemoet te komen aan de specifieke noden en behoeften van het kind en de pedagogische eenheden.

## IDENTITEIT IN DIVERSITEIT:

Het **pedagogische project** van onze school is altijd **levensbeschouwelijk** ingekleurd. Ons vormingsproject vertrekt van een **christelijke inspiratie**.

De Strandloper gaat het engagement aan om te groeien naar 'katholieke dialogeschool'. Vanuit onze Christelijke identiteit staat onze school – in wederzijds respect – open voor andere culturen en voor **levensbeschouwelijke diversiteit** van kinderen en ouders/opvoeders. Met dit project realiseert de school **oprechte dialoog** en **authentieke ontmoeting** als opstap naar de samenleving van morgen.

### **Rooms – katholieke godsdienst op onze school**

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook in de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom!

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt! Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1)Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

De Strandloper neemt deel aan een overkoepelend netwerk Inspirant op vlak van pastoraal.

### **AANBOD :**

De Strandloper streeft naar een **duidelijk herkenbaar kwaliteitsvol onderwijsconcept** om de ontwikkelingsdoelen na te streven, waarbij de totale ontwikkeling van het kind centraal staat. Dit tracht de school te bereiken door de ontwikkelingsdoelen te vertalen in een schooleigen curriculum dat raakpunten heeft met het leerplan 'zin in leren – zin in leven'.

De school biedt uitdagingen zodat alle kinderen de nodige competenties ontwikkelen, om te functioneren in de samenleving van morgen volgens eigen mogelijkheden.

Bij de samenstelling van de pedagogische eenheden wordt een **profilering met specifieke onderwijsnoden en –behoeften** opgemaakt. Dit vertaalt zich naar een klaseigen aanbod.

De **totale ontwikkeling** van elk kind staat hierbij centraal met aandacht voor:

- Ontplooien op eigen tempo
- Ontdekken van talenten
- Functioneel werken
- Opdoen van succeservaringen
- Versterken van een positief zelfbeeld



- Kunnen openbloeien
- Bevorderen van sociale weerbaarheid
- Werken aan de integratie in de maatschappij

Specifieke accenten voor **basisaanbod** :

Prioritair staat het aanbieden van de **schoolse vaardigheden** met het oog op andere toekomstmogelijkheden binnen het buitengewoon onderwijs of een mogelijke terugkeer naar het gewoon onderwijs. Hierbij wordt, naast de intellectuele uitdaging, gewerkt aan de nodige **competenties** om **zo zelfstandig mogelijk** te kunnen functioneren in de samenleving.

Specifieke accenten voor **type 2** :

In functie van het toekomstperspectief worden de **schoolse vaardigheden functioneel** aangebracht. Voor type 2 kinderen staat het stimuleren van de redzaamheid voorop om zoveel mogelijk tot integratie en participatie in de maatschappij te komen. Hierbij is het belangrijk om het vermogen van het kind aan te sterken en zo beroep te doen op zichzelf of de hupvraag te stellen in het nabije netwerk.

**AANPAK :**

Via een **positief en veilig leer- en leefklimaat** waarbij structuur, rust, respect en waardering belangrijk zijn, creëert de school een **krachtige leeromgeving**.

Het **multidisciplinair school- en/of klasteam** biedt, via overleg en werkverdeling met gedeelde verantwoordelijkheid, onderwijs **op maat** waarbij het **cyclisch proces van de handelingsplanning** en het **handelingsgericht werken** de uitgangspunten zijn.

De school investeert in de pedagogische en didactische beroepsbekwaamheid van alle personeelsleden. Expertise en professionaliteit worden met elkaar gedeeld.

Het schoolteam streeft naar :

- Een open en transparante communicatie via meerdere kanalen
- In dialoog treden met elkaar waaruit acties kunnen voortvloeien
- Openstaan voor vernieuwing, verandering en evolutie
- Positieve basishouding
- Oog voor collegialiteit

**BREDE ZORG VOOR IEDEREEN :**

Het schoolteam respecteert in hoge mate de verscheidenheid die de kinderen/personeelsleden kenmerkt, zodat ieders **talenten optimaal tot ontplooiing** kunnen komen.

Het **welbevinden** van alle kinderen, personeelsleden en externe partners en hun (specifieke) **zorgvragen** verdienen onze aandacht.

De **expertise en de inbreng van de interne en externe partners** ondersteunt onze school in het uitbouwen van een **schooleigen zorgbeleid**.

- **DEEL III - Het reglement**

## **1 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

### **Oudercontacten en ouderklasteamgesprekken**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school en de evolutie van uw kind individueel.

We plannen in de loop van de maand oktober ouderklasteamgesprekken voor alle nieuwe leerlingen. Nadien worden gesprekken gepland voor de andere leerlingen. Tijdens deze gesprekken wordt de klaswerking voorgesteld en wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een agenda, per mail of telefonisch (is afhankelijk van de doelgroep).

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief om elkaar te kunnen ontmoeten. Blijf niet met een probleem zitten.... We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek op school aanvragen over je kind. Je kunt hiervoor steeds een afspraak maken bij de directie.

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

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

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.35 en eindigt om 16.00.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of de directie. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB De Havens waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : De school geeft de afwezigheden door aan het CLB, indien de afwezigheden problematisch zijn, dan worden de ouders door de school en het CLB gecontacteerd indien dit probleem zich blijft aanhouden. U wordt uitgenodigd voor een gesprek.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Voor informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen neem je contact op met de school.

Bij een eerste telefonisch contact stelt de ouder de vraag en geeft de ouder kort de info over het kind door. De directie nodigt de ouders uit voor een vrijblijvend kennismakingsbezoek (afhankelijk van de noden en behoeften van het kind al dan niet met het MFC). Tijdens dit bezoek wordt de vraag van de ouder uitgebreid besproken en wordt de school voorgesteld. Na dit gesprek neemt de ouder de nodige bedenktijd om een inschrijving (mits het voldoen aan de voorwaarden voor buitengewoon onderwijs – zie verder) aan te vragen. De school respecteert hierin het tempo van de ouder.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt, wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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.

### ***Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs***

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs kleiner is dan die van het lager onderwijs, is een nieuwe inschrijving van je kind niet nodig bij de overgang naar het lager onderwijs. De school kiest voor een automatische doorstroom tussen kleuter en lager. De inschrijving van uw kind in onze school blijft geldig.

#### ○ **Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs**

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

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van 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.

### **3 Ouderlijk gezag**

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

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

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

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

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

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

- **Afspraken i.v.m. de agenda, ...:**

De leerling heeft elke dag een heen-weerschrift, agenda,... mee naar huis/de leefgroep.

Ouders/opvoeders kunnen een reactie noteren.

Voor leerlingen bij wie dit moeilijk verloopt gebeurt de communicatie per mail of telefonisch.

- **Afspraken voor de brieven, ... :**

Elke ouder kiest er voor om de brieven digitaal of op papier te ontvangen.

De school bezorgt de brieven aan alle ouders op de door hen gekozen wijze.

Gescheiden ouders ontvangen beide de info uit de school.

- Afspraken in verband met oudercontact:

Gescheiden ouders worden beide uitgenodigd op ouderklasteamgesprekken en/of oudercontact (tenzij er een andere procedure via rechtbank werd bepaald). We respecteren de wens van de ouders om een gesprek samen of apart te plannen.

### 3.4 Co-schoolschap

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

## 4 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 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [schooltoeslag](#) (groeipremie) verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of de directie. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### 4.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 4.1.1 Wegens ziekte

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

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

#### 4.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

#### 4.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

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

### 4.2 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 17);
- school-externe 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.

### 4.3 Problematische afwezigheden

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

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

## **5 Onderwijs aan huis**

### **5.1 Tijdelijk 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 of digitale aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

### **5.2 Synchroon internetonderwijs**

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

### **5.3 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 schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van 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 op gedurende vier lestijden per week.

## **6 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.

Elke klas plant doorheen het schooljaar pedagogische uitstappen passend bij de na te streven doelen en het aanbod binnen de domeinen van het curriculum. Hierover wordt ten gepaste tijde informatie doorgegeven.

In onze school wordt voor elke klas een jaarlijkse schoolreis gepland.

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

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

## **- 8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

### **8.1 Uitreiken van het getuigschrift**

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met de eindterm gerelateerde leerplandoelen van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt voor 30 juni. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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.

### **8.2 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als



het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ....  
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 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VBO Rozengaard Albert Vanden Berghe Albert I laan 54 8670 Oostduinkerke

of

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt gecommuniceerd aan de ouders na ontvangst van het beroep. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

### **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.

#### **9.1 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de orthopedagoog of directie ;
- een time-out:  
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.

#### **9.2 Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

#### 9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### 9.4.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

#### 9.4.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:  
VBO Rozengaard Albert Vanden Berghe Albert I laan 54 8670 Oostduinkerke  
Of  
Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.  
De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.  
Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.  
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of *afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.  
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
  
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de

gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 Bijdrageregeling

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

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

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Schoolreis	Max € 20
Sportdag	Max € 6
Pedagogische uitstap gelinkt aan wero	Max € 3/uitstap Max € 15/schooljaar
Kleuteronderwijs:	max. € 50
Lager onderwijs:	Elk leerjaar: max. € 95

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middag- en avondtoezicht (enkel voor externen)	€ 0,75/dag
Warme maaltijden (externen)	€ 3,50/maaltijd
Warmeters betalen €3,5 voor de maaltijd en toezicht €0,75/dag	

Soep (externen)	€1,00
Meerdaagse uitstappen Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

### 10.1 Wijze van betaling

#### Wijze van betaling

De ouders van de externen krijgen maandelijks een rekening voor toezicht , warme maaltijd of soep. Indien ouders het wensen dan worden uitstappen ook op deze factuur vermeld. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. Deze facturen worden via overschrijving betaald.

Voor kinderen dagopvang en verblijf worden enkel op vraag van de ouders facturen opgemaakt voor uitstapjes. De betaling ervan gebeurt dan via overschrijving. Ouders die geen factuur aanvragen, betalen elke uitstap cash.

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

Ouders kunnen gebruik maken van onderwijscheques voor de betaling van uitstappen in schoolverband. Deze worden in vermindering gebracht van het te betalen bedrag.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### 10.3 Recuperen van kosten ?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, bekijken we samen met de ouders hoe dit opgelost kan worden.

## 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolinfo aan de ouders en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 12. Vrijwilligers

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

### Organisatie

De VZW: vbo Rozengaard Albert I laan 54 Oostduinkerke  
Maatschappelijk doel: zie statuten

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

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Fidea.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13. Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders
  - Medicatie wordt meegegeven in een gesloten verpakking met de vermelding van de juiste dosis. Daarbij wordt een formulier 'Medicatie op school' ingevuld door de ouders.
  - Ouders zorgen voor een gezond lunchpakket voor de boterhameters.
  - Ouders geven geen frisdrank of snoep mee naar school. De school voorziet water.
  - Ouders stimuleren het eten van fruit en groenten.
  - Ouders volgen de corona-veiligheidsmaatregelen op bij het betreden van de school.
  
- Verwachtingen naar de kinderen
  - Boeken of voorwerpen die geen verband houden met de lessen worden niet mee gebracht in de klas.
  - Gevaarlijke voorwerpen zoals bv. messen zijn verboden op school en worden indien toch in het bezit van het kind onmiddellijk in beslag genomen.
  - Kinderen volgen de corona-veiligheidsmaatregelen op school en op de bus.

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders



- De leerlingen worden afgehaald door de ouders aan de inkom van De Strandloper. De leerlingen gaan nooit de ouders opwachten aan de straatkant. Indien u dit anders wenst als ouder, dan dient u een schriftelijke toestemming te bezorgen aan de directie.
- Wanneer een leerlingen geen gebruik maakt van het leerlingenvervoer, maar zelfstandig naar school komt met de fiets of met de tram, dan geeft de ouder dit door aan de directie. Indien nodig wordt een verklaring opgemaakt.
- Verwachtingen naar de kinderen
  - De leerlingen die met de fiets naar school komen of gebruik maken van de tram, gedragen zich op een veilige manier langs de weg.
  - De leerlingen houden zich aan de afspraken bij uitstappen te voet of met de fiets, met de bus of tram.

### 13.3 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

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

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ook geen pijnstillers ter beschikking.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij het secretariaat.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Wij doen daarvoor beroep op het MFC of een externe dienst.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

#### Eerste hulp

- **Wie:**  
De medische handelingen worden enkel gesteld door E.H.B.O.-opgeleiden of de medische dienst van het MFC De Rozenkrans.  
Deze handelingen zijn afhankelijk van de ernst van het ongeval.
  - Bij niet ernstige ongevallen : De medische dienst van het MFC of de E.H.B.O.-ers
  - Bij ernstige ongevallen contacteren we de artsen uit ODK-Bad en ODK- dorp of wordt 112 opgebeld.
 De directie of het secretariaat verwittigt de ouders bij elk ernstig ongeval.  
Bij banale ongevallen noteert de leerkracht dit in het agenda.

- Hoe:  
Elke leerkracht of therapeut handelt als een 'goede huisvader' en streeft er naar om correct te handelen bij een ongeval.  
Ziekenhuis : AZ West Veurne  
Dokter : Dr. Bruls (ODK-Bad) of Dr. Supply (ODK-dorp)

#### Verzekeringpapieren

Voor gebeurlijke ongevallen op school, of van en naar school heeft de school een schoolpolis afgesloten waarbij de burgerlijke aansprakelijkheid, de schoolongevallen en de rechtsbijstand worden gewaarborgd. Stoffelijke schade (gescheurde kledij, kapotte horloges,...) of schade geleden door verlies van dergelijke voorwerpen op school of op de bus worden **niet** gedekt.

- Contactpersoon : secretariaat of directie
- Procedure : Het secretariaat staat in voor de opmaak en het doorsturen van de verzekeringpapieren.

### 13.5 Rookverbod

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14 Afspraken en leefregels

### 14.1 Gedragsregels

- Speelplaats :
  - De leerlingen spelen op de afgesproken speelplaatsen.
  - Alle leerlingen blijven op de speelplaats tijdens de speeltijd.
  - De leerlingen mogen alleen de speelplaats verlaten mits toelating van een leerkracht die toezicht houdt. Voor leerlingen die zonder toelating de speelplaats verlaten volgt een sanctie.
  - Voor enkele klassen gaat de speeltijd door in eigen klas. Deze klassen gaan dan naar buiten op een ander moment.
  - Boekentassen worden onder het afdak geplaatst.
  - In de toiletten en in het gebouw van de toiletten spelen de leerlingen niet.
  - De deuren van de toiletten worden altijd volledig dicht gedaan.
  - Leerlingen die tijdens de speeltijd moeten binnenblijven brengen hiervoor een schriftelijk bewijs mee.
  - De leerlingen houden de speelplaats net. Het afval wordt gesorteerd en in de container of in de vuilnisbakken geworpen.
    - Er mag tijdens de speeltijd een koek gegeten worden. In het kader van gezonde voeding zijn snoep en frisdranken niet toegelaten. Alleen water mag meegebracht worden.
    - De leerlingen gaan zorgzaam om met het spelmateriaal uit de speelkoffers.

- Gangen :
  - De leerlingen plaatsen hun boekentas op de voorziene plek.
  - De leerlingen hangen hun jas aan de kapstok bij de klas.
  - Verloren voorwerpen zijn terug te vinden aan de kapstok bij het directiebureau.
  
- Klas :
  - De leerlingen leven de gemaakte klasafspraken na.
  - De leerlingen hebben respect voor het meubilair en materiaal.
  
- Turnzaal/bewegingslessen,... :
  - De leerlingen dragen de turnoutfit van de school. Het T-shirt en de short blijven op school.
  - De leerlingen bergen het turngerief in hun zakje.
  - De leerlingen dragen turnschoenen met kleurloze zolen.
  - Een doktersattest is verplicht voor vrijstelling van deelname aan de bewegingslessen.
  - Alle klassen gaan wekelijks of tweewekelijks zwemmen in het zwem- en recreatiebad Hoge Blekker Koksijde of in het Stedelijk zwembad Nieuwpoort. Hierover meer op de info voor ouders.
  
- Bij uitstappen :
  - De leerlingen gedragen zich tijdens uitstappen en houden zich aan de afspraken.
  - De leerlingen blijven bij de groep tijdens de uitstap.
  - Het vervoer bij uitstappen wordt door de school betaald.
  - De leerlingen brengen (indien ze dit bezitten) een Buzzypas of een andere abonnement mee bij gebruik van tram en bus tijdens de uitstappen.
  - Er wordt soms een kleine bijdrage gevraagd bij een uitstap. Deze bijdrage kan gefactureerd of cash betaald worden.
  
- Bij vieringen :
  - De leerlingen respecteren ieders geloofsovertuiging.
  
- Afspraken i.v.m. kledij
  - De ouders zorgen voor degelijke schoenen. Slippers worden niet toegestaan.
  - De ouders zorgen voor deftige en bij het seizoen passende kledij.
  
- Afspraken i.v.m. hoofddeksels :
  - De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. Dit betekent dat de hoofddoek niet wordt gedragen binnen de schoolmuren. School gaat hierover in gesprek met de ouders en leerling.

#### **14.2 De veilige ruimte , time out, TAVA**

De Strandloper maakt gebruik van verschillende time-out mogelijkheden als preventie maatregel om agressie incidenten te voorkomen en zo de veiligheid van een leerling en die van anderen te bewaren en verzekeren.

Definitie: Time-out betekent dat de leerling voor een bepaalde periode uit de situatie wordt gehaald. Het gaat om een kort ontzeggen van deelname aan het gebeuren. De time-out gebeurt in of net buiten de ruimte waar het gebeuren plaatsvindt, bv. de voorziene vluchtroute, een zitzak of stoel in gang of de chill-out.

Doel: Het stoppen van bepaalde probleemgedragingen. De agressor wordt uit de situatie genomen, waardoor sociale aandacht en escalerende negatieve aandacht worden vermeden. Time-out wordt nooit gehanteerd als sanctie op zich.

Er is binnen de school een specifieke prikkelarme ruimte namelijk de TAVA (Tijdelijke Afzondering Van Aandacht).

Definitie: Een leerling wordt in afzondering gebracht in de TAVA via interventietechnieken. Het is een middel om de agressor tijdelijk uit de situatie te halen of visueel en auditief contactarm af te scheiden van medeleerlingen, wanneer die persoon een gevaar vormt voor zichzelf en/of zijn omgeving. Deze interventie is steeds de laatste stap/ingreep om het probleemgedrag te stoppen.

Deze interventie dient enkel ter bescherming en beveiliging en wordt nooit gebruikt als straf of sanctie. Ouders worden op de hoogte gebracht wanneer deze interventie nodig was bij hun kind. Indien blijkt dat deze maatregel belangrijk is voor de leerling, wordt dit opgenomen in zijn/haar individueel handelingsplan.

Binnen de school kan fixatiemateriaal zoals een fixatieriem met magneetslot als vrijheidsbeperkende maatregel gebruikt worden. Deze interventie wordt gebruikt wanneer een leerling overprikkeld is en een gevaar vormt voor zichzelf en anderen. Deze fixatiemaatregel is een ingrijpende maatregel en dient met de grootste omzichtigheid en op een doordachte manier te gebeuren. Het toepassen van deze maatregel gebeurt enkel mits toestemming van de ouders.

### **14.3 Persoonlijke bezittingen**

Breng geen kostbare voorwerpen (vb. juwelen, multimedia-apparatuur,...) mee naar school. De school kan zich niet garant stellen hiervoor. Dit geldt ook voor van huis mee gebracht spelmateriaal (vb. skateboard, steps,...).

De gsm wordt afgegeven aan de klasleerkracht tijdens de schooluren. Gebruik van gsm is enkel toegelaten voor en na de schooltijden in afspraak met de leerkracht/directie.

### **14.4 Milieu op school**

Schoolacties :

- Oog voor lekkers : fruit en groenten
- Mooimakers : afval sorteren

Verwachtingen naar de ouders: – zie ook afspraken preventie

- gebruik boterhamdoos
- maak voor uw kind een gezond lunchpakket
- stimuleer het eten van fruit en groenten
- geef geen snoep mee naar school
- gebruik drinkbekers of drinkflessen wordt gestimuleerd in de school

Verwachtingen naar de kinderen:

- verwijderen en sorteren van afval
- wees zuinig met water

#### **14.5 Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere pedagogisch didactische materialen, turnkledij 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.

#### **14.6 Spelmateriaal van thuis**

Het is toegelaten om eigen spelmateriaal van thuis mee te brengen. Hiervoor wordt een aparte nota met concrete afspraken geformuleerd op de info voor ouders.

#### **14.7 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd en wordt steeds gemeld aan de directeur of de orthopedagoog.

#### **14.8 Bewegingsopvoeding**

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

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

Alle klassen gaan wekelijks of tweewekelijks zwemmen in het zwem- en recreatiebad Hoge Blekker Koksijde of in het Stedelijk zwembad Nieuwpoort. Hierover meer op de info vanuit de klas en op de maandinfo voor ouders. .

#### **14.10 Huiswerk**

Visie: De leerlingen krijgen geen huistaak mee, soms wel een leesoefening voor de klassen waar dit van toepassing is.

Afspraken: De leesoefening is een herhalingsoefening van het aangebrachte in de klas. In principe moet deze taak niet langer duren dan 20-30 minuten. Er wordt niet verwacht dat de ouders helpen. Als een leestaak toch te moeilijk blijkt dan noteert de ouder dit in het agenda en kan dit in de klas bekeken worden. De externe leerlingen krijgen de kans om hun leestaak tijdens de opvang te doen.

#### **14.11 Agenda van je kind**

Afspraken :

Niet elke klas werkt met een agenda of heen-en weerboekje. Ouders worden ook per mail, sms of telefoon gecontacteerd. Daarin worden belangrijke zaken vermeld die we willen meedelen aan de ouders. Ouders worden gevraagd om dat dagelijks te tekenen zodat we weten dat het gezien werd. Uiteraard mogen de ouders ook belangrijke zaken die thuis gebeurden, eventuele vragen en opmerkingen noteren.

### **15 Leerlingenevaluaties**

De leerlingen worden op regelmatige tijdstippen geëvalueerd.

Er wordt informatie verzameld over kennis, competenties (= inzichten en vaardigheden) en attitudes van de leerling. De totale ontwikkeling van het kind staat centraal met talenten, mogelijkheden, werkhouding en welbevinden, waarbij verschillende evaluatiemethoden worden gehanteerd in verschillende contexten.

Communicatie is een belangrijk onderdeel bij het evalueren. In gesprek gaan met de leerling over het leerproces/product is belangrijk. Een begeleider die feedback geeft tijdens het lesgebeuren zorgt voor een effectief onderwijsleerproces.

Het evaluatiebeleid in De Strandloper heeft tot doel planmatig en doelgericht werken in een krachtige leeromgeving. De school maakt gebruik van product- en procesevaluatie om zicht te krijgen op de totale ontwikkeling van de leerling.

Nagaan of de leerlingen vorderen in de richting van de vooropgestelde ontwikkelingsdoelen: dit is **productevaluatie**, de focus ligt op het resultaat van het leerproces. We krijgen zicht op competenties van de leerlingen en op kansen en mogelijkheden die we kunnen creëren m.b.t. het ontwikkelen van competenties, daarbij rekening houdend met de totale persoon van de leerling.

Nagaan van het **handelen van de leerling**: onmiddellijke efficiënte feedback geeft de leerling beter inzicht in mogelijkheden en tekorten en hoe er aan gewerkt kan worden. Bij evaluatiemomenten sporen we de leerlingen aan om over hun eigen vorderingen na te denken en er conclusies uit te trekken: waarom doe ik dit zo? Weet/kan ik wat ik wil weten/kunnen? Waarom loopt het mis? Hoe kan ik dit in het vervolg aanpakken?

Opbouwende en waarderende feedback van de leerkracht heeft invloed op de houding die kinderen ontwikkelen ten opzichte van het leergebied, op hun leermotivatie en op de ontwikkeling van hun zelfbeeld. De leerling wordt op regelmatige basis geëvalueerd.

Evaluatie quoterings:

Aangebracht: De na te streven vaardigheid/competentie is aangebracht.

1. Beginnend: De vaardigheid/competentie wordt uitgevoerd met constante begeleiding.
  2. In ontwikkeling: De leerling voert sommige deelstapjes zelfstandig uit - krijgt begeleiding voor overige deelstapjes.
  3. Bijna behaald: De leerling voert de vaardigheid/competentie uit met controle en eventuele bijsturing.
  4. Behaald: De leerling voert de vaardigheid/competentie zelfstandig uit.
- Gestopt: De na te streven vaardigheid/competentie is niet behaald.

### **Rapporteren over je kind**

Hoe rapporteren we?

Rapporteren in de brede zin van het woord betekent met de betrokkenen over de ontwikkeling van het kind communiceren met het oog op de ondersteuning van die ontwikkeling.

Rapporteren gebeurt niet alleen aan het einde van een afgerond geheel van leerinhouden maar ook op regelmatige tijdstippen. Omdat evaluatie een essentieel onderdeel is van het leerproces, gaan we tijdens het leerproces rapporteren.

Rapporteren aan ouders/context: voldoende gedetailleerd rapporteren over de leervorderingen binnen de verschillende subdomeinen, gericht op kennis en inzichten maar ook op vaardigheden en houdingen. We geven aan hoe we het kind stimuleren in zijn groei

en hoe ouders daar kunnen een bijdrage aan leveren. Naast het schriftelijk rapporteren ook aandacht hebben voor een mondelinge toelichting.

Betrokkenheid van ouders :

Bij het eerste contact worden de ouders als ervaringsdeskundige bevroegd over wat zij belangrijke werkpunten vinden bij het leerproces van hun kind. Deze info wordt meegenomen in de doelenselectie. Bij ouderklasteamgesprek worden de geselecteerde doelen besproken en indien nodig bijgestuurd.

We informeren en bespreken met ouders:

- Leerprestaties
- Speel- en werkhouding
- Sociaal-emotioneel functioneren
- Competenties en vaardigheden
- Creatieve of muzikale talenten
- Motoriek
- Specifieke belangstellingen

Afspraken :

Om de vorderingen van uw kind te bespreken worden minimum twee contactmomenten georganiseerd tijdens een schooljaar: ouderklasteamgesprekken of oudercontact. De ouders worden door de school uitgenodigd. Indien er zich echter problemen voordoen dan nodigt de school de ouders extra uit. Ouders kunnen ook zelf een aanvraag indienen om met het ouderklasteam samen te zitten.

Er worden twee rapporten uitgeschreven tijdens een schooljaar : eind januari en eind juni.

Tussendoor wordt vanuit het klasteam wordt aan de ouders gerapporteerd via het heen en weerschrift, het agenda, het weekverslag,....

## **16 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door het opvolgen van de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Op dinsdag- en donderdagvoormiddag gaan overlegmomenten door met de contactpersoon van het CLB.

Bij deze leerlingenbegeleiding streeft de school ernaar om de ouders hierin te betrekken als gelijke partner.

Hoe pakt onze school dit aan ?

Er gaat wekelijks een overleg van zorgteam door. Leerlingen bij wie een acuut probleem wordt vastgesteld worden besproken. Zowel ouders als leerkrachten/therapeuten kunnen een casus aanbrengeen.

In de dit zorgteam zetelt de ortho, directie en het CLB en indien nodig leerkrachten, therapeuten, ouders en opvoeders. Alle dringende en acute leerlingenproblematieken , die niet kunnen wachten tot een klassenraad gepland wordt, komen hier aan bod.

Naast het zorgteam zijn er ook klassenraden en klasteams :

Voor de klassenraden :

- Half september worden de nieuwe leerlingen en de leerlingen die een klasverandering hadden besproken.
- De andere leerlingen worden in de loop van de maand oktober-november besproken.
- Januari : adviesformulering voor de 13-jarigen(na testafname CLB in het 1<sup>ste</sup> trimester) – nadien worden de ouders door de directie geïnformeerd over dit advies en uitgenodigd voor een gesprek. Bij de overstap naar het BuSO worden meeleeftdagen voor ouders en leerlingen ingepland.
- Eindklassenraden verlopen in mei en juni
- Tweejaarlijkse herevaluatie voor BA in januari

Ouders kunnen uitgenodigd worden op de klassenraad van hun kind.

Indien wenselijk dan kunnen ouders de vraag stellen om aanwezig te zijn op de klassenraad.

Klasteams :

- De klasteams komen wekelijks samen voor een overleg over de klaswerking, het aanbod en de leerlingen. Ortho of directie sluiten aan indien het klasteam dit wenselijk vindt bij een probleem.

Ouderklasteamoverleg :

- Twee maal per schooljaar worden ouders uitgenodigd voor een ouderklasteamgesprek. Ouders en klasteamleden zetelen als gelijke partners in dit overleg. De inbreng van de ouders is heel belangrijk en verrijkend.
- Indien er zich problemen stellen dan wordt een extra ouderklasteamoverleg gepland. Ouders kunnen steeds een extra gesprek aanvragen.

De school werkt samen met het CLB.

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst.

Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het Vrij CLB De Havens :



Vrij CLB De Havens – Oostende  
Pensjagersstraat 30  
8400 Oostende  
059 50 68 01 - oostende@vrijclbdehavens.be

Ons CLB-team bestaat uit een psychopedagogisch consulent, trajectbegeleider, artsen en een paramedisch werker. Bijkomende informatie is te vinden op <http://www.vrijclbdehavens.be> .

Contactgegevens van het clb-team



Naam	Functie	E-mailadres	Telefoon
Selket Willems	Contactpersoon Psychopedagogisch consulent	<a href="mailto:selket.willems@vrijclbdehavens.be">selket.willems@vrijclbdehavens.be</a>	0490 44 29 81
Krista Calcoen	Arts	<a href="mailto:krista.calcoen@vrijclbdehavens.be">krista.calcoen@vrijclbdehavens.be</a>	0490 44 29 86
Ann Dumon	Arts	<a href="mailto:ann.dumon@vrijclbdehavens.be">ann.dumon@vrijclbdehavens.be</a>	0490 44 29 86
Ilse Samyn	Paramedisch werker	<a href="mailto:ilse.samyn@vrijclbdehavens.be">ilse.samyn@vrijclbdehavens.be</a>	0490 44 29 90
Soetkin Olivier	Maatschappelijk werker Trajectbegeleider	<a href="mailto:soetkin.olivier@vrijclbdehavens.be">soetkin.olivier@vrijclbdehavens.be</a>	0490 44 29 89

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.

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

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

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.

## 17 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving gaan ouders akkoord met het busreglement als onderdeel van de schoolbrochure. Het busreglement bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directie van de school.

## 18 Revalidatie 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.

Let wel : Als de revalidatie tijdens de schooluren door een zelfstandige therapeut in een discipline die ook in het onderwijs voorkomt (zelf als die niet in de school is ingericht) , dan verlies je het recht op paramedische omkadering van het kind.

## 19 Privacy

### 19.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen

alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa en Docento leerlingenvolgsysteem). 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, ...*

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.

In onze privacyverklaring op de website vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie van de school of per mail : [privacy@destrandloper.be](mailto:privacy@destrandloper.be)

### **19.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie van de school.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere

personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

#### **19.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

#### **19.5 Gebruik van (sociale) media**

Wij 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.

### **20 Participatie**

#### **20.1 Schoolraad**

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

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

#### **20.2 Ouderraad**

*In onze school is er geen ouderraad.*

### **21 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/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](mailto:) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie \(http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen\)](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

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

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

#### **DEEL IV - Het busreglement**



Wij streven ernaar onze leerlingen zo dicht mogelijk bij hun huis te laten in- en uitstappen. Dit kan jammer genoeg niet voor iedereen, omwille van bijvoorbeeld de staat van de rijweg, slechte weersomstandigheden, ligging van het huis, grootte van de bus, draaien in kleine straten, te lange duur van de rit. Daarom kan om bepaalde redenen het zo dicht mogelijk op- en uitstappen aan huis, organisatorisch onmogelijk worden. Dan zullen slechts één of meerdere vaste opstapplaatsen per dorp of gemeente kunnen voorzien worden. Bij het begin van een schooljaar duurt het wel enkele dagen vooraleer de bus een zeker tijdschema heeft. Wij vragen het nodige te willen doen opdat ieder tijdig aan de voorziene



opstapplaats zou klaarstaan. De bus heeft een strikt tijdschema en kan onmogelijk blijven wachten.

De opvoed(st)er/leerkracht begeleidt de leerlingen naar de bus. Eens de leerlingen op de bus zijn, vallen ze onder toezicht van de busbegeleid(st)er. Vanaf dan dienen ze ook te gehoorzamen aan haar/zijn richtlijnen. Indien dit niet het geval is, geeft het secretariaat een sanctie.

### **In de bus**

Op de bus is er toezicht door een begeleider. De busbegeleid(st)er helpt bij het in- en uitstappen.

### **Het is verplicht om...**

- de vaste plaats, aangeduid door de begeleid(st)er, in te nemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten (niet met de knieën in de zetel achterwaarts kijken).
- de veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.
- te luisteren naar en te gehoorzamen aan de busbegeleid(st)er.

### **Het is verboden om...**

- te eten, te drinken, te snoepen en te roken op de bus.
- luide muziek af te spelen op de bus. (oortjes/koptelefoon zijn een must)
- scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- de GSM te gebruiken om beeldmateriaal van andere personen te nemen.
- deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleid(st)er.
- wangedrag te stellen (vb. geen voeten op de zetels plaatsen, niet roepen,...)

### **Incidenten/klachten**

Bij herhaalde klachten over wangedrag op de bus, kan overgegaan worden tot een schorsing van het busgebruik. Dit kan een tijdelijke maar ook een definitieve schorsing zijn. Let well!: dit ontslaat de leerling niet van de leerplicht!

Bij opzettelijk beschadigen van materiaal/bus zal een kostennota aan de ouders worden verstuurd.

### **Het verlaten van de bus**

Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de begeleider. De ouders dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid.

Wanneer de ouders niet aanwezig zijn op het normale afstap-uur, dient u een regeling te treffen zodat een vertegenwoordiger/plaatsvervanger de leerling kan opvangen bij het afstappen. De ouders melden steeds aan het secretariaat wie hen zal vervangen.

Indien er geen regeling is getroffen, wordt de leerling naar het MFC, politiekantoor,... gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen.

Het is verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte, tenzij vooraf gewaarschuwd werd met een door de ouders ondertekend briefje/attest.

Met de bus van een vriend of vriendin meegaan (bv. op woensdagnamiddag) is niet toegelaten.

De goedkeuring, gegeven door het coördinatiepunt (in Brussel), geldt enkel voor het opgegeven adres. Het is dus niet mogelijk om uw zoon/dochter op een ander adres op te halen/af te zetten. Indien er een adreswijziging gebeurt, moet de goedkeuring opnieuw aangevraagd worden. Als de ouders beslissen dat hun zoon/dochter uitzonderlijk te voet, met de fiets of met openbaar vervoer naar school komt, delen zij dat **schriftelijk** mee aan de directeur.

Er wordt gevraagd om de busbegeleid(st)er tijdig te verwittigen als men wegens ziekte of andere redenen niet naar school komt. Zo vermijdt men dat de bus onnodige kilometers rijdt. De begeleid(st)er verwittigen kan op zijn/haar GSM nummer

- op schooldagen: tussen 6u en 20u
- op zondagavond: tussen 18u en 20u

### **Aankomst op school**

Bij aankomst aan de school verlaten de leerlingen de bus en gaan ze onmiddellijk en rechtstreeks naar de speelplaats.

We zijn ervan overtuigd dat u met bovenstaande schikkingen rekening zal houden in het belang van de veiligheid van alle jongeren.