



**westdiep**  
VRIJE KLEUTERSCHOOL  
**OOSTENDE**

**ONTHAALBROCHURE VOOR  
OUDERS  
2018-2019**





Beste ouders,

Wij heten je kind hartelijk welkom op onze school en danken u voor het vertrouwen dat je in ons stelt.

Wij willen ons ten volle inzetten voor een eigentijdse, degelijke opvoeding op maat zodat je kind een goed schooljaar doormaakt.

Je kind komt in een boeiende, nieuwe wereld terecht. De aanpassing aan de school kan misschien wat tijd vragen, maar wij zullen daarbij graag helpen.

***Wie je ook bent, je hoort erbij!***

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

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

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Met vriendelijke groeten,

De directie en leerkrachten van de Vrije Kleuterschool Westdiep

## Inhoud

1	De school .....	6
2	Ons team .....	6
3	Dagindeling.....	7
3.1	Toegang tot de school .....	8
3.2	Opvang.....	8
3.3	Middageten .....	8
3.4	Drankjes.....	9
4	Snoezelruimte.....	9
5	Fruitproject.....	9
6	Slaapklas .....	9
7	Samenwerking.....	10
7.1	Schoolbestuur.....	10
7.2	Klassenraad/zorgoverleg.....	10
7.3	De ouderraad.....	10
7.4	Brugfigurenproject .....	11
7.5	Ondersteuningsnetwerk.....	11
7.6	Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB).....	12
7.6.1	Relatie tussen CLB en school .....	12
7.6.2	Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders .....	12
7.6.3	Het multidisciplinair dossier .....	13
7.7	Nuttige adressen: .....	14
8	Engagementsverklaring.....	18
8.1	Oudercontacten .....	18
8.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen. ....	18
8.3	Individuele leerlingenbegeleiding. ....	18
8.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. ....	19
9	Inschrijven van leerlingen.....	19
9.1	Doorlopen van een inschrijving.....	20
10	Ouderlijk gezag.....	20
10.1	Zorg en aandacht voor je kind.....	20
10.2	Neutrale houding tegenover de ouders .....	20
10.3	Afspraken in verband met de informatiedoorstroom naar de ouders .....	20
10.4	Co-schoolschap.....	20
11	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	20
12	Afwezigheden .....	21
12.1	Wegens ziekte .....	21
12.2	Andere afwezigheden.....	21

12.3	Problematische afwezigheden .....	22
12.4	Onderwijs aan huis .....	22
13	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....	23
14	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	23
14.1	Begeleidende maatregelen .....	23
14.2	Herstel .....	23
14.3	Ordemaatregelen .....	24
14.4	Tuchtmaatregelen .....	24
14.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	24
14.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	24
14.5	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	25
14.5.1	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting.....	25
14.6	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	25
15	Bijdrageregeling.....	27
15.1	Vaste kosten .....	27
15.2	Vrijblijvende kosten.....	28
15.3	Schooltoelage en onderwijscheques.....	28
15.4	Wijze van betaling .....	29
15.5	Bij wie kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden?.....	29
16	Vrijwilligers .....	29
17	Welzijnsbeleid .....	30
17.1	Water drinken is belangrijk .....	30
17.2	Preventie .....	30
17.3	Medicatie.....	30
17.4	Wat te doen bij een ongeval? .....	30
17.5	Roken is verboden op school.....	31
17.6	Leefregels .....	31
17.7	Gedragsregels.....	31
17.8	Kleding.....	31
17.9	Persoonlijke bezittingen .....	31
17.10	Milieu op school .....	31
17.11	Eerbied voor materiaal.....	32
17.12	Bewegingsopvoeding.....	32
18	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	32
19	Privacy .....	33
19.1	Welke gegevens houden we over je bij?.....	33
19.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	34
19.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...).....	34
19.4	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	34

20	Participatie .....	34
20.1	Schoolraad.....	34
20.2	Ouderraad .....	35
21	Klachtenregeling.....	35
22	Infobrochure onderwijsregelgeving .....	36

# DEEL I: INFORMATIE

## 1 De school

Onze school is een gesubsidieerde Vrije Katholieke Autonome Kleuterschool. Dit is de enige autonome kleuterschool uit de regio met een eigen directie. Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'Zeebries'.

### School:



Steenbakkersstraat 80,8400 Oostende



059/70 07 85



westdiepkleuter@telenet.be



www.westdiep.be



## 2 Ons team

Voor een actueel overzicht kun je terecht op onze website.

Directeur: Houwen Bart

Secretariaat: Depreytere Camille

Zorgcoördinator: Coulier Annelies

Turnjuf: Beel Ann



Klasjuffen: Brouns Kirsten

Wittesaele Bieke

Schaessens Jamie

Vercruysse Ineke

Vanslembrouck Els

Verheire Marijke

Van Gyseghem Greet

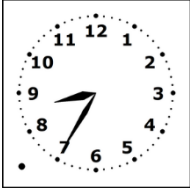
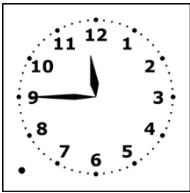
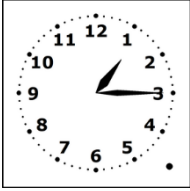
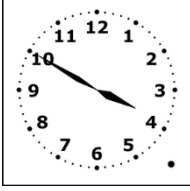

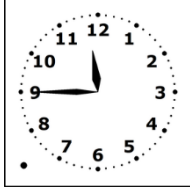

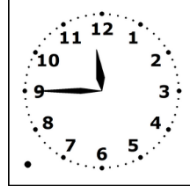
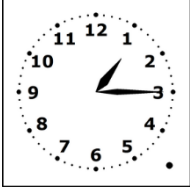
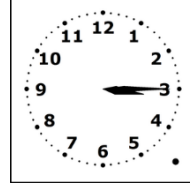
Inghelram Katelijne

Lauwereyns Maroesjka

Vanhulle Charlotte

Snoeck Silke

### 3 Dagindeling

maandag	8u35 – 11u45		
dinsdag			
donderdag	13u15 – 15u50		
woensdag	8u35 – 11u45		
vrijdag	8u35 – 11u45		
	13u15 – 15u15		

De kinderen worden 's morgens om **8.35 uur** op school verwacht en 's middags om **13.15 uur**. Samen als groep de dag beginnen, is belangrijk.

Tegenwoordig spoort het project '**Limo, het zeepaardje**' ouders en kleuters aan om op tijd en naar school te komen.



We vragen om de kleuters niet af te halen vóór het einde van de activiteiten. Op het einde van de dag worden vaak plannen voor de komende dag gemaakt. Jammer dat je kind dat eerder wordt afgehaald dit moet missen. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen tenzij er ernstige en dwingende redenen zijn. Spreek daarvoor eerst de directeur of de zorgcoördinator aan. Om de leerkracht te spreken, maak je een afspraak voor of na de schooluren. Spreek ook hiervoor eerst de directeur of de zorgcoördinator aan.



Bij de aanvang van de schooldag worden taken verdeeld en afspraken gemaakt. Laatkomers missen dan die belangrijke info. Breng uw kleuter 's morgens en 's middags op tijd naar school. Alle activiteiten in de kleuterklas beginnen om 8.35 uur en om 13.15 uur.

### 3.1 Toegang tot de school

De schoolpoorten zijn **open** om 8.15 uur en om 13.00 uur.

De hoofdingang wordt om veiligheidsredenen 20 minuten later gesloten. Ondanks het feit dat we dat niet graag hebben, kunnen laatkomers zich via de deurbel aanmelden.

De schoolpoort wordt omstreeks 8u45 gesloten en gaat terug open rond 11u25. Tijdens de middagpauze is de schoolpoort gesloten vanaf 13u35 tot 15u30.



### 3.2 Opvang

#### Opvang 's morgens

's Morgens is er opvang vanaf 7u30 tot 8u15. Dit in de turnzaal van de kleuterschool.

De kleuters worden om 8u15 naar de speelplaats of naar de peuterklas begeleid.

Per begonnen kwartier wordt 50 cent aangerekend.

#### Opvang 's avonds

Er wordt op maandag, dinsdag en donderdag opvang georganiseerd tot 17u30.

Op vrijdag is er naschoolse opvang tot 17u00. De opvang op vrijdag start om 15u30.

De opvang gaat door op de speelplaats bij mooi weer en in de hall bij slecht weer.

Op woensdag is er geen opvang.

Per begonnen kwartier wordt 50 cent aangerekend

Wie te laat komt, betaalt per kwartier één euro bij.



*Gelieve de juf te verwittigen wanneer uw kind in de naschoolse opvang moet blijven.*

*059 / 700 785*

### 3.3 Middageten

De kinderen kunnen op school blijven eten.

Er is keuze tussen een warme maaltijd van de school of zelf mee te brengen **boterhammen**. Er is ook **soep** te verkrijgen. Soep kost **0,50 eurocent**.

Een **warme maaltijd** bestaat uit soep, aardappelen, vlees of vis en groente en kost **3,50 EUR** per maaltijd.





Men betaalt **vooraf** aan Mevr. Jayshree voor de maaltijden van de hele week.

Wie een brooddoos meebrengt, koopt vooraf bij mevr. Jayshree een broodkaart van **10 EUR** voor 20 dagen (**20 X 0,50 EUR, remgeld**).



Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos met de **naam** op.

### 3.4 Drankjes

Vanuit ecologisch standpunt vragen we een drankje of drinkbus met (sport)dop mee te brengen.

's Avonds worden de flesjes terug meegegeven.



Schrijf op elk drankje de **naam** van uw kindje!



## 4 Snoezelruimte



Dankzij de hulp van velen hebben we een polyvalente ruimte om te snoezelen, te acteren, poppenkast te spelen, video's op groot scherm te bekijken en voorstellingen te geven.

## 5 Fruitproject

Gezonde voeding op school vinden we belangrijk. Via een nieuw project zullen alle kinderen gratis dagelijks fruit krijgen dankzij de Stad Oostende. Dit is een prachtig initiatief dat kinderen leert hoe belangrijk gezonde voeding is.



## 6 Slaapklas



Voor jonge kleuters is een volledige schooldag vaak erg vermoeiend. We dringen erop aan om je startende peuter thuis of bij anderen een middagdutje te laten doen. Hun bedje thuis of in een vertrouwde omgeving is nog altijd beter dan op school. Als dat niet mogelijk is, bieden wij de slaapklas aan waar de peuters en jongste kleuters tijdens de middagpauze en een gedeelte daarbuiten een middagslaapje kunnen houden. Dit gebeurt onder toezicht en is gratis.

## 7 Samenwerking

### 7.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur vzw Basisonderwijs Zeebries is de eigenlijke organisator van het onderwijs op onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De voorzitter van het schoolbestuur is de heer Peter Vanmaeckelberghe.



#### Adres schoolbestuur

Basisonderwijs Zeebries vzw—Peter Vanmaeckelberghe

Prof. Mac Leodstraat 11—8400 Oostende

### 7.2 Klassenraad/zorgoverleg

De directie en/of zorgcoördinator en de leerkracht(en) van de betrokken groep vormen samen de klassenraad. Dit overleg gebeurt op zeer regelmatige tijdstippen met het CLB ofwel zonder. Het overleg wordt voorgezeten door de directeur. De klassenraad zoekt naar oplossingen bij eventuele problemen, volgt de aangereikte hulp op en waakt over de vorderingen van elk kind.

Belangrijke adviezen worden samen besproken: het zittenblijven, het verwijzen naar een buitenschoolse hulpverlening (bv. Stappie, het revalidatiecentrum), of het verwijzen naar een ander onderwijstype (bv. het buitengewoon onderwijs). Deze adviezen worden aan de ouders meegedeeld.

Scholen dienen met zorg en systematisch gegevens over kinderen bij te houden. Het dossier over de kinderen is de kern van het zorgbeleid. De opmaak en het gebruik van deze gegevens verloopt volgens de richtlijnen van de privacywet. De wet van 8 december 1992 bepaalt dat de gegevens over je kind die je aan de school meedeelt enkel zullen worden gebruikt in het kader van het schoolleven. Door ondertekening van het schoolreglement gaat u ermee akkoord dat deze gegevens voor schoolse aangelegenheden mogen gebruikt worden.

### 7.3 De ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit belangstellende ouders die de grote groep ouders vertegenwoordigen. Het zijn ouders die met anderen bezorgd zijn om het reilen en zeilen van de school. In een open sfeer worden zowel pedagogische als praktische zaken besproken. Op die manier krijgen de leden van het ouderraad een goed zicht op het werk van de school. Zo ook worden zij in staat gesteld een juiste voorstelling van het werkelijke schoolleven te maken. Daardoor vinden we de ouderraad als gesprekspartner onmisbaar.

De ouderraad vergadert enkele keren per jaar (ongeveer elke twee maanden), samen met de directie en een vertegenwoordiging van de leerkrachten. Elke bijeenkomst wordt vooraf aangekondigd door middel van een affiche aan de ingang van de school.

Samen met de school organiseert de ouderraad ook een aantal activiteiten: een kinderrommelmarkt, een schoolfeest,...

Alle ouders kunnen met vragen, wensen of suggesties terecht bij de directeur die op zijn beurt contact neemt met het bestuur van de ouderraad.

De voorzitter van de ouderraad is mevrouw Lies Verleene.

## 7.4 Brugfigurenproject

Wens je informatie over allerlei thema's zoals buitenschoolse kinderactiviteiten, financiële tegemoetkomingen, onderwijscheques, sportkans, opvoeding,...?

Wens je een luisterend oor of in vertrouwen te praten...?

Wens je hulp bij het invullen van schoolformulieren...?

...dan is de brugfiguur er voor jou!



**Ook kleuters hebben recht op een school- en studietoelage.**

**Meer informatie bij de zorgcoördinator of de brugfiguur.**

## 7.5 Ondersteuningsnetwerk

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

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

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

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

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

Voor info omtrent het ondersteuningsnetwerk kun je rechtstreeks contact opnemen met de coördinatoren.

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

0483/29.80.48

eveline.pil@netwerkwest.be

Carmen Supeene (regio Diksmuide / Ieper / Poperinge)

0468/48.02.56

carmen.supeene@netwerkwest.be

## 7.6 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Oostende-Gistel  
Pensjagersstraat 30  
8400 Oostende  
T | 059 50 68 01  
[www.clboostende.be](http://www.clboostende.be)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

### 7.6.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. 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.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### 7.6.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;

De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### 7.6.3 Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt ivm deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

## 7.7 Nuttige adressen:

<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

### *Onze waarden in woorden*

Onze christelijke inspiratie roept ons op ...

...om als school elk kind te accepteren zoals hij is. De kleuters krijgen de kans om op eigen tempo, in geborgenheid, in een open sfeer en in een liefdevolle omgeving te groeien en zich te ontwikkelen.

... om als katholieke school, alle kinderen te laten kennismaken met het christelijk geloof, de christelijke traditie(s) en de figuur van Jezus.

... om als katholieke dialogeschool alle kinderen, los van religie, levensbeschouwing of achtergrond, te verwelkomen, vanuit een fundamenteel respect voor iedere mens. Op deze manier bereiden we onze kinderen ook voor op een toekomst in de huidige, zeer diverse, samenleving. Deze diversiteit en verscheidenheid wordt door onze school als een rijkdom beschouwd.

### *Enkele voorbeelden uit de klaspraktijk*

*Kleuters mogen hun knuffel meenemen tijdens de eerste dagen op school. De juf heeft oog voor de talenten in ieder kind. Elk oudergesprek begint dan ook met deze positieve noot. Als school zijn we ook eerlijk over wat er minder goed gaat. Samen zoeken we dan naar een oplossing. In onze school krijgt ieder kleuter zorg op maat, volgens wat hij nodig heeft. Dit gebeurt in de klas of in de zorgklassen, in nauw overleg met het schoolteam, ouders en andere betrokkenen.*

*Samen een kaars aansteken, samen een stiltemoment beleven, samen Kerst vieren, samen een verjaardag vieren, samen vertellen over en luisteren naar verhalen van Jezus...*

*De kleuters in de klas ervaren spelenderwijze elkaars gewoontes, verhalen en achtergrond: ze ontdekken bijvoorbeeld dat sommige kinderen geen brood maar een gekookt eitje eten, dat sommige meisjes speciale 'schilderingen' dragen, dat niet iedereen dezelfde taal spreekt, ... Ze ontdekken van jongs af aan hoe 'anders' en tegelijk 'gelijk' de ander kan zijn. Iedere leerkracht stimuleert onze kleuters om liefdevol én respectvol om te gaan met de andere.*

## **De school wil werk maken van een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod**

We bieden ontwikkelingskansen voor de totale persoon van het kind. Daarom werken we vanuit belangstellingscentra waarin het aanbod van de kleuterleidster sturend is, maar waar ook de kleuters het thema verrijken. Samen exploreren, samen spelen, knutselen, naar elkaar luisteren, samen genieten, een boeiend verhaal beluisteren... Het is maar een greep uit het dagelijkse leven op school. Een veelzijdig aanbod dus.

Groeien volgens eigen tempo en eigen noden is daarbij belangrijk.

We proberen een duidelijke structuur aan de kleuters te geven. Vaste rituelen en een duidelijke, structurele aanpak verhogen de veiligheid en verhelderen het leerproces.

We willen de drempel tussen school en thuis zo laag mogelijk houden. Omdat samenwerking belangrijk is plannen we daarom verschillende oudercontacten. Het doorspelen van informatie in functie van de groeikansen van de kinderen wordt zo geoptimaliseerd.

Als schoolteam willen we de onderwijssamenhang bewaken door geregeld te overleggen. We streven daarbij naar een vlotte en doordachte doorstroming van peuterklas tot de derde kleuterklas.

*Enkele kleuters uit de derde kleuterklas tekenen de vlag van het land waar ze vandaan komen. Dit vormt een idee voor de juf om iets over hun land van herkomst op te zoeken, in de klas op de wereldkaart aan te duiden, over leefgewoontes te vertellen...*

*Tijdens het gestuurde thema "Sinterklaas" merkt de juf dat de kinderen dit jaar erg bezig zijn met schoenen. Ze besluit de klemtoon in het thema op schoenen te leggen en zoekt enkele activiteiten hierrond.*

*Er worden regelmatig oudercontacten georganiseerd waarbij de werking van de klas wordt toegelicht. Er is extra visueel materiaal aanwezig in de school en tijdens deze contacten (foto's, filmpjes,..) zodat elke ouder hierin gemakkelijk zijn weg vindt. Ook kunnen ouders in de klas zelf terecht om hun kleuter aan het werk te zien. Het dagelijkse praatje aan de klasdeur houdt het contact tussen juf en ouders levendig.*

*Elke 14 dagen overleggen de leerkrachten van dezelfde graad met elkaar om hun klaswerking en belangstellingscentra inhoudelijk op elkaar af te stemmen. Tijdens de algemene vergaderingen/pedagogische werkdagen gebeurt hetzelfde, maar dan structureel, tussen de leerkrachten van verschillende graden. Zo werd afgesproken dat het belangstellingscentrum 'mijn lichaam' aanbod komt in de eerste kleuterklas, terwijl 'hygiëne en tandenpoetsen' pas in het derde kleuter aangeboden wordt. Dit is een afspraak die op een vergadering/pedagogische studiedag werd gemaakt. Tijdens het onderling overleg tussen de juffen van dezelfde jaargroep, in de regel elke 14 dagen, geven de leerkrachten inhoudelijk vorm aan het belangstellingscentrum, afgestemd op elkaar.*



**We willen doelgericht werken vanuit een stimulerende, uitdagende leeromgeving.**

Vier fundamentele wegwijzers voor goed kleuteronderwijs zijn:

- ⇒ **geborgenheid**
- ⇒ **stabiliteit en structuur**
- ⇒ **welbevinden en betrokkenheid.**

Dit vormt de basis voor een positieve ontplooiing: "Ik voel me goed, in de wereld om me heen en met de mensen rondom mij"; Een knuffel, een lief woordje doen zoveel meer...

Het is belangrijk dat de kinderen steeds bij de juf terechtkunnen en zich thuis voelen op school.

Kinderen ontwikkelen zich spelenderwijs in een omgeving met veel kansen tot experimenteren en waarin ze veelzijdige ervaringen kunnen opdoen.

Aangepast en aantrekkelijke materialen zijn daarbij belangrijk. Het zelf doen en ervaren is belangrijker dan een mooi afgewerkt eindproduct.

⇒ **zelfstandigheid:** stimuleren tot eigen initiatief en doorzettingsvermogen met duidelijke regels en afspraken is daarbij belangrijk.

Met eigentijdse methodes en middelen willen we deze wegwijzers realiseren.

*Kleuters mogen bij de juf wel eens op schoot, worden getroost als ze verdriet hebben, kleuters tekenen zoveel mooier als de directeur belangstelling toont bij een klasbezoekje, kleuters die het moeilijk hebben verdienen extra bescherming...*

*De kinderen van het derde kleuter mogen de broodmanden 's middags klaarzetten en ophalen, peutertjes worden gestimuleerd om zelf hun jas aan te doen, oudere kinderen om zelf hun rits dicht te doen, kinderen kiezen zelfstandig uit het aanbod in klas, ....*

*Dag Jules' voor de jongsten, 'Loeloe' voor de iets oudere kleuters, 'TOV', iPads en laptops, in de klas, een polyvalente snoezelruimte,....*

## DEEL III: HET REGLEMENT

### 8 Engagementsverklaring

Jullie als ouders hebben hoge verwachtingen van wij als school voor de opleiding en opvoeding van jullie kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we 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.

#### 8.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we ouderavonden. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.



Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de juf van je kind.

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

Wij 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 oudercontact.

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

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



Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. **Te laat komen kan niet!** Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee wij samenwerken

staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### 8.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school

kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### 8.4 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.

In onze school willen we anderstalige kleuters die 5 jaar oud zijn én voor het eerst naar school gaan een taalbad geven. Op die manier menen we dat ze met hogere slaagkansen kunnen aansluiten bij hun uitgestippelde schoolloopbaan.

Anderzijds zijn we ervan overtuigd dat kleuters met enig of geen schoolervaring van het 2<sup>de</sup> kleuter die niet binnen het wettelijk profiel van 5-jarigen met geringe schoolervaring vallen, ook ruime startkansen verdienen.

We streven naar een eigen vaste klas in een kleine groep waarbij ze veel van elkaar kunnen leren en elkaar kunnen ondersteunen. Structuur en een vast groep is hierbij belangrijk.

Daarvoor bieden we een extra klas aan, een 2-3<sup>de</sup> kleuterklas, waarbij we hen grondig voorbereiden op hun aansluitend leerjaar. Door een stapje terug te zetten, winnen we zeker in de toekomst. Immers, goed starten met je schoolloopbaan is goud waard!

## 9 Inschrijven van leerlingen

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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



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

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

## 9.1 Doorlopen van een inschrijving

Bij de overgang naar het eerste leerjaar van de Lagere School Westdiep moet je kind opnieuw ingeschreven worden. Wij organiseren hiervoor een speciaal moment tijdens de maand juni.

# 10 Ouderlijk gezag

## 10.1 Zorg en aandacht voor je kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken of om een andere reden het moeilijk hebben, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.



## 10.2 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.

## 10.3 Afspraken in verband met de 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. Beide ouders moeten in regel elkaar inlichten.

## 10.4 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.

# 11 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De directie bepaalt de indeling in groepen. Dit gebeurt in overleg met het zorgteam en de leerkrachten. De eindbeslissing blijft bij de directeur. De kleuters verdelen we op basis van leeftijd en/of ontwikkelingsniveau.

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

## 12 Afwezigheden

(Zie Infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

We vragen dat je de leerkracht en / of directeur verwittigt als je kindje ziek is. In het kleuteronderwijs is er geen leerplicht, dus afwezigheden moeten niet gewettigd worden door een medisch attest.

In de derde kleuterklas is er geen leerplicht. Toch stuurt de minister aan op veelvuldige aanwezigheid in functie van de overgang 3de kleuter – 1ste leerjaar. Als er een te geringe aanwezigheid is (minder dan 250 halve schooldagen), beslist de klassenraad van de lagere school als het kind al dan niet wordt toegelaten tot het eerste leerjaar. Deze regelgeving geldt voor alle scholen in Vlaanderen.

**Als je kind een extra jaar in het kleuteronderwijs zit, is het echter wel leerplichtig. Lees verder wat dit inhoudt.**

### 12.1 Wegens ziekte

De kleutertijd is een typische periode waarbij kinderen vatbaar zijn voor allerlei ziektes. Kleine verkoudheden, maar ook waterpokken en diarree komen vaak voor.



Zieke kinderen horen niet thuis op school. Het kind zelf kan er niet genezen en besmet snel klasgenootjes of de juf. Door het feit dat ouders in bepaalde gevallen niet meteen over opvangmogelijkheden beschikken, gebeurt het wel eens dat kinderen ziek naar school worden gestuurd of dat ze te vroeg terugkeren en nog niet helemaal genezen zijn. De school vraagt uitdrukkelijk dit niet te doen, in het belang van uw kind, van de andere kleuters en van de juf.

#### **Als je kleuter leerplichtig is dan gelden volgende regels:**

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 afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### 12.2 Andere afwezigheden

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

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloeden aanverwant tot en met de tweede graad.

- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
- De deelname aan time-out-projecten
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

### 12.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

### 12.4 Onderwijs aan huis

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

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

## 13 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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

## 14 Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

### 14.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### 14.2 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.

### 14.3 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;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 14.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 14.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 14.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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



## 14.5 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

### 14.5.1 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en 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.

## 14.6 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 15 Bijdrageregeling

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Hieronder een lijst met de schoolkosten. Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.











Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.



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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Wij streven ernaar de prijzen zo laag mogelijk te houden.

Wij houden uiteraard rekening met de maximumfactuur voor het kleuteronderwijs van €45,00 voor uitstappen.

### 15.1 Vaste kosten

koekjestrommel en dagelijks fruit		€ 3,00
Warme maaltijd (per maaltijd)		€ 3,50
Broodkaart (voor 20 beurten)		€ 10,00
Soepkaart (voor 20 beurten)		€ 10,00
Opvangkaart (voor 20 beurten)		€ 10,00
Bezoek MUZEE 3 <sup>de</sup> kleuter		€ 2,00
Boudewijn Sea Park 3 <sup>de</sup> kleuter		€ 14,00
Kinderboerderij 'Lange Schuur' 3 <sup>de</sup> kleuter		€ 2,00
Kippenmuseum 2 <sup>de</sup> kleuter		€ 6,00

Schoolreis Duin en Zee (1 <sup>ste</sup> kleuter)		€ 2,00
Sportdag 'Zee aan Sporten' (2 <sup>de</sup> kleuter) of Rollebolle		€ 2,00
Eigen sportdag juni 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuter		€ 2,00

## 15.2 Vrijblijvende kosten

Jaarabonnement voor Doremimi	€ 35,00		
Jaarabonnement voor Doremix	€ 33,00		
Jaarabonnement voor Doremi	€ 33,00		

## 15.3 Schooltoelage en onderwijscheques

### Schooltoelage

Je kan voor een kleuter een schooltoelage bekommen. Volgende voorwaarden gelden daarbij:

Nationaliteit Belg of EU-onderdaan met een permanente verblijfplaats of asielaanvrager met kinderen die in België verblijven;

Een bescheiden inkomen hebben;

Een minimum aanwezigheid van kleuters op het einde van het schooljaar bereiken;

Je verliest de schooltoelage als je kleuter niet voldoende aanwezig is tijdens het gehele schooljaar.

### Onderwijscheques en onderwijscheques voor maaltijden i.s.m. Stad Oostende

Gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kunnen gebruik maken van onderwijscheques voor de verplichte schoolkosten.

'De Wegwijzer' onderzoekt of het gezinsinkomen binnen de vastgestelde grenzen ligt en als aan alle voorwaarden voldaan is.

Onderwijscheques kunnen gebruikt worden voor schoolreizen en uitstappen binnen de schooltijden of sportdagen binnen de schooltijden.

Onderwijscheques kunnen niet gebruikt worden voor foto's (klas en individueel).

### Onderwijscheques voor maaltijden

Er bestaan ook cheques voor warme maaltijden. Er kunnen (warme) maaltijden, soep, of drank mee aangekocht worden. Broodkaarten vallen er niet onder, de koekjestrommel wel.

### **De waarde van de cheques**

Een cheque kost 4 euro en is 20 euro waard op school

In de kleuterschool hebben kinderen recht op:

1 onderwijscheque en 2 onderwijscheques voor maaltijden.

### **15.4 Wijze van betaling**

De betalingen gebeuren bij mevrouw Jayshree in de hall.

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.

### **15.5 Bij wie kan je terecht bij betalingsmoeilijkheden?**

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

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

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

## **16 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 een eigen bundel voor vrijwilligers.

De school als 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 het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

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.

## 17 Welzijnsbeleid

De school staat in voor de veiligheid van de personen die op school aanwezig zijn. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen naleeft en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Wanneer je wegens onvoorziene omstandigheden je kind te laat naar school brengt of het niet kunt afhalen, is het aanbevolen de directie te verwittigen. In noodgevallen kan een oplossing worden aangereikt via opvang.

In het belang van uw kind vragen we om adreswijzigingen en wijziging van telefoonnummers steeds te melden.

### 17.1 Water drinken is belangrijk

Het is wetenschappelijk bewezen dat kleuters over een volledige dag gezien te weinig drinken.

Kinderen die op school blijven eten, drinken drie keer. Voorzie dus voldoende drank.

Omdat dit soms onvoldoende is, voorziet de school ten allen tijde gratis drinkwater.



### 17.2 Preventie

De interne preventieadviseur van de school is de hr. Laurent MOLLET, Oudstationstraat 1 te 8400 Oostende - preventie.zeebries@gmail.com - 00 32 (0)476 53 21 38.

### 17.3 Medicatie



Wanneer je kind ziek wordt op school, zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

### 17.4 Wat te doen bij een ongeval?

De schoolverzekering dekt lichamelijke letsels en verwondingen opgelopen tijdens om het even welke schoolactiviteit.

Materiële schade wordt hoe dan ook door de schoolverzekering niet vergoed.

Wie een bril draagt, wordt gevraagd om tijdens de speeltijd de bril in de klas te laten. Dit voorkomt veel problemen. Een touwtje of een aansluitend elastiek voorkomt dat de bril valt en beschadigd wordt.

Verwittig zo snel mogelijk de leerkracht of directeur. Wij geven je een medische fiche van het aangifteformulier mee.

- Je laat deze fiche door de dokter invullen.
- je bezorgt aan de school het nummer van uw bankrekening.

- je betaalt de factuur van de dokter of van het ziekenhuis.
- Je gaat naar het ziekenfonds en meldt dat het om een schoolongeval gaat. Het ziekenfonds bezorgt je een uitgavenstaat.
- Je bezorgt het hele dossier aan de directie of de secretaresse. De school handelt het verder af.
- Je krijgt het verschil tussen het ziekenfonds en de werkelijke kosten teruggestort van de verzekering.

## 17.5 Roken is verboden op school

In onze school geldt een rookverbod.



## 17.6 Leefregels

Schrijf de naam van je kind op de spullen van thuis zoals brooddoos. Soms hebben meerdere kinderen dezelfde jas of brooddoos en dat scheidt verwarring bij kind en juf.

## 17.7 Gedragsregels

- Peuters mogen voor de slaapklas 1 knuffel meebrengen. Ander speelgoed wordt thuis gelaten.
- We vragen om de meisjes met lang haar hun haren in een staart of vlechtje te doen. Los haar hindert de meisjes meestal in de klas of spel.

## 17.8 Kleding



Kleuters dragen best kledij die hen in staat stelt de dingen zelfstandig aan te pakken. Ingewikkelde sluitingen van broeken of paar broeken op elkaar bijvoorbeeld, hinderen vlot toiletbezoek. Of bij het aan –en uitkleden bij de zwemles houden ouders best rekening met makkelijke kledij.

Opvallende uiterlijke religieuze tekenen passen niet voor kleuters. We zijn verdraagzaam naar alle godsdiensten toe en wensen één of meerdere godsdiensten daardoor niet in de kijker te zetten. Alle religies zijn evenwaardig.

Kleuters dragen om hygiënische redenen steeds ondergoed.

## 17.9 Persoonlijke bezittingen

Verloren kledij wordt niet vergoed.

## 17.10 Milieu op school



In navolging van het milieuproject van de Stad Oostende waarin aan de scholen een extra inspanning wordt gevraagd om de afvalberg te verminderen, willen we als school vooral afval voorkomen. De kleuters krijgen een koekje uit de koekjestrommel. Daarbij is veel minder verpakking nodig.

Door herbruikbare drinkbussen mee te geven, is er geen PMD-afval op school.

We gebruiken in de school herlaadbare batterijen.

In de eetzaal wordt kraantjeswater geserveerd. Cola en limonade worden omwille van het overdreven suikergehalte geweerd. Het is immers wetenschappelijk bewezen dat overdreven

suikergebruik een negatieve invloed heeft op het gedrag van kinderen: ze zijn vlugger prikkelbaar en een stuk agressiever.

Geef de boterhammen van je kind mee in een brooddoos, extra folie is overbodig

We recycleren afval. Wij zijn ervan overtuigd dat milieuopvoeding zo vroeg mogelijk moet gebeuren: jong geleerd is immers oud gedaan...

### 17.11 Eerbied voor materiaal

Het schoolmateriaal wordt gerespecteerd. Ook dat van de medekleuters. Wie per ongeluk iets beschadigt, meldt dit aan de directie. Diefstal en vandalisme wordt altijd streng bestraft.

### 17.12 Bewegingsopvoeding

De kleuters krijgen elke week twee lestijden bewegingsopvoeding. Er is geen speciale kledij of schoeisel nodig, tenzij dit wordt meegedeeld.



Afspraken in verband met zwemmen:

De kleuters van de 3de kleuterklassen krijgen in principe om de 14 dagen zweminitiatie, vanaf maart. De zwemdag kan elk jaar wijzigen en is afhankelijk van de beschikbaarheid van de zwemleraar en het uurrooster van het zwembad. De ouders worden omtrent het kleuterzwemmen tijdig per brief ingelicht.

Het is een goede voorbereiding op het leren zwemmen, dus hou je kind niet zonder geldige reden thuis. Gelieve de kinderen makkelijke kledij aan te doen.

De leerkrachten zijn steeds bij de kinderen aanwezig. Ook wordt in samenwerking met de lagere school een sportdag gehouden waarbij de kleuters van het 3<sup>de</sup> kleuter en de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar samen sporten.

## 18 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6)

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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;



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

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

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

## 19 Privacy

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

## 19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

## 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

# 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

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

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

## 21 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent over 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 via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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.

## 22 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief.

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