

# Duinen

open school aan zee



BREDENE

VRIJE BASISCHOOL DUINEN



*Kind,*

*Ik kan je stenen geven om te bouwen,  
géén blauwdruk  
voor een kant-en-klaar gebouw:  
het eigenlijke werk is toch aan jou.  
Dat jij dat kunt, daar moet ik op vertrouwen.*

*Het maken van cement kan ik je leren,  
hoe steen voor steen te voegen in verband,  
maar niet jouw hand te zetten naar mijn hand:  
jij moet je huis in vrijheid construeren.*

*Zo geef ik jou misschien een fundament,  
de grondslag voor door jou te bouwen muren.  
Dan rest mij slechts jou aan te blijven vuren,  
tot jij, mijn kind, een meester-bouwer bent.*



Met zijn allen willen we hier op school daarom een inspanning leveren om elk kind dat aan ons wordt toevertrouwd een *meester-bouwer* te maken ! Elk met zijn eigen huis, gebouwd naar zijn inzichten en mogelijkheden.

Met het schoolreglement dat je nu raadpleegt, willen we duidelijk maken dat een goede samenwerking tussen leerlingen, ouders, leraren en personeel onontbeerlijk is.

Samen willen we werken aan een open school, waar vertrouwen in elkaar en zorg voor elkaar heel belangrijk en noodzakelijk zijn.

Hoe we dat vertrouwen en die zorg willen bereiken, staat vermeld in dit schoolreglement. Dit schoolreglement wordt jaarlijks aangepast aan de eisen die het ministerie oplegt. Die aanpassingen worden voorgesteld aan de leraren en het oudercomité en verder geadviseerd door de schoolraad. Het schoolbestuur neemt bij twijfel de beslissing over de definitieve uitgave.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs, samen werken aan katholieke dialoogscholen, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, 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 wensen u alvast heel veel succes op de weg doorheen onze school!**

Schoolbestuur en directeurs van het Vrij Katholiek Basisonderwijs Bredene

## Inhoud

<b>DEEL 1 – INFORMATIE .....</b>	<b>7</b>
<i>1 Contact met de school.....</i>	<i>7</i>
<i>2 Organisatie van de school.....</i>	<i>9</i>
2.1 Schooluren.....	9
2.2 Opvang.....	9
2.3 Schoolvakanties .....	11
2.4 Facultatieve vrije dagen.....	11
2.5 Pedagogische studiedagen .....	11
2.6 Huiswerk .....	11
2.7 Schoolagenda van uw kind .....	11
<i>3 Samenwerking.....</i>	<i>12</i>
3.1 Met de ouders .....	12
3.2 Met de leerlingen .....	12
3.3 Met externen – CLB - Ondersteuningsnetwerk .....	12
3.4 Nuttige adressen.....	14
<b>DEEL 2 – PEDAGOGISCH PROJECT .....</b>	<b>16</b>
<i>1 Pedagogisch project Vrije Basisschool Duinen .....</i>	<i>16</i>
<i>2. Onze vijf pijlers.....</i>	<i>17</i>
2.1 OPEN SCHOOL aan zee .....	18
2.2 Krachtig LEREN.....	18
2.3 TALENT stimuleren .....	19
2.4 Brede ZORG .....	20
2.5 SAMEN sterk .....	22
<b>DEEL 3 - HET REGLEMENT.....</b>	<b>26</b>
<i>1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....</i>	<i>26</i>
1.1 Onze school kiest voor samenwerking met de ouders. ....	26
1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	27
1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.....	27
1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	28
<i>2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....</i>	<i>29</i>
2.1 Inschrijving – algemene informatie .....	29
2.2 Inschrijving kleuterschool .....	29

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs .....	30
2.4 Screening niveau onderwijstaal .....	30
2.5 Procedure van Inschrijven .....	30
3. Ouderlijk gezag .....	31
3.1 Zorg en aandacht voor het kind .....	31
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders .....	31
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	31
3.4 Co-schoolschap .....	31
4. Organisatie van de leerlingengroepen .....	32
4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	32
4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus .....	32
5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) .....	32
5.1 Afwezigheden van kleuters .....	32
5.2 Afwezigheden van leerplichtigen .....	32
6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5) .....	34
6.1 Onderwijs aan huis – organisatie .....	34
6.2 Onderwijs aan huis – SINZwest .....	35
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten bij ons afzonderlijke deel) .....	35
8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijs-regelgeving punt 7) .....	36
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	36
8.2 Beroepsprocedure .....	37
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijs-regelgeving punt 6) .....	39
9.1 Begeleidende maatregelen .....	39
9.2 Herstel .....	39
9.3 Ordemaatregelen .....	40
9.4 Tuchtmaatregelen .....	40
9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	42
10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) .....	44
10.1 Verplichte en niet verplichte activiteiten .....	44
10.2 Maaltijden .....	45
10.3 Schoolreizen en leeruitstappen .....	46
10.4 Zwemmen en sport .....	46
10.5 Wijze van betaling .....	47
10.6 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	47

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijs-regelgeving).....	48
12. Vrijwilligers.....	49
13. Welzijnsbeleid.....	51
13.1 Preventie.....	51
13.2 Verkeersveiligheid.....	51
13.3 Medicatie.....	52
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	52
13.5 Rookverbod.....	53
14. Afspraken en leefregels.....	53
14.1 Gedragsregels.....	53
14.2 Kleding.....	53
14.3 Persoonlijke bezittingen.....	54
14.4 Milieu op school.....	54
14.5 Eerbied voor materiaal.....	54
14.6 Afspraken rond pesten.....	54
14.7 Lessen Bewegingsopvoeding en zwemmen.....	54
15. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 info- brochure onderwijsregelgeving).....	55
16. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).....	56
16.1 Welke informatie houden we over je bij?.....	56
16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	56
16.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	57
16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie.....	57
17. Participatie.....	57
17.1 Schoolraad.....	57
17.2 Ouderraad.....	58
18. Klachtenregeling.....	58
19. Infobrochure onderwijsregelgeving.....	59
<b>'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'.....</b>	<b>60</b>

## DEEL 1 – 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 contact op te nemen.

<b>Directeur</b>	Naam: Tom Doise Telefoon: 0472 33 98 25 e-mail: directeur@vbsduinen.be
<b>Secretariaat</b>	Telefoon: 059 32 24 87 e-mail: secretariaat@vbsduinen.be
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Fem Vanhaecke Telefoon: 059 32 24 87 e-mail: zoco@vbsduinen.be
<b>Lerarenteam</b>	Directeur: Tom Doise Kinderverzorgster: Cindy Missotten Zorgcoördinator: Fem Vanhaecke ICT-Coördinator: Ludwig Bonte Preventieadviseur: Philippe Peeters Bewegingsopvoeding: Inge Massage - Kleuter school Daan Vermeersch - Lagere school Kleuterschool Pandaklas (peuterklas) - Saskia Jonckheere Pimpaljoentjesklas (1 <sup>ste</sup> kleuter) - Brigitte Van de Poel Bijtjesklas (2 <sup>de</sup> kleuter) - Ellen Vandepoele Vlinderklas (2 <sup>de</sup> kleuter) - Caroline Vermeulen Uilenklas (3 <sup>de</sup> kleuter) - Lies Vanmaeckelberghe



	<p>Ondersteuner kleuterklassen - Raïsa Van der Seypen</p> <p>Frans 3<sup>de</sup> kleuter - Raïsa Van der Seypen</p> <p>Taalbad anderstaligen - Raïsa Van der Seypen</p> <p>Lagere School</p> <p>Klas 1A - Mieke Rotsaert  Klas 1B - Martine Billiau  Klas 2A - Ingrid Comyn - Liese Meesschaert  Klas 2B - Ann Vanmullem  Klas 3A - Didier Toisoul  Klas 3B - Soetkin Vanbrabant  Klas 4A - Ilse Vandewalle  Klas 4B - Melanie Vanmarcke  Klas 5A - Nathalie Boterberge  Klas 5B - Christel Vandewalle  Klas 6A - Ann-Sophie Wegsteen  Klas 6B - Dirk Vansielegem</p> <p>Taalbad anderstaligen - Liese Meesschaert</p>
<b>Scholengemeenschap</b>	<p><b>9 Beaufort</b></p> <p>Vrije Basisschool "De Dorpslinde"  Vrije Basisschool "Don Bosco"  Vrije Basisschool "Duinen"  Vrije Kleuterschool "Westdiep"  Vrije Lagere school "Westdiep"  Vrije Basisschool "Sint-Lodewijksschool"  Vrije Basisschool "Zandvoorde"  Vrije Basisschool "Sint-Andreas" Schapenstraat  Vrije Basisschool "Sint-Andreas" Stene</p> <p>CASS (comité afgevaardigden schoolbesturen scholengemeenschap)  Voorzitter: Peter Vanmaeckelberghe  Coördinerend directeur: Ignaas Depotter</p>
<b>Schoolbestuur</b>	<p>Voorzitter: Rudy Weyne (0485 31 59 37).  Adres: Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene  e-mail: rudy_weyne@hotmail.com</p> <p>Ondervoorzitter : Dany Hollevoet (059 32 47 11)  Peningmeester : Franky De Rudder (059 33 09 99)  Secretaris : Erwin Batsleer (0478 21 96 84)</p>
<b>Website van de school</b>	<p><a href="http://www.vbsdunien.be">http://www.vbsdunien.be</a></p>

## 2 Organisatie van de school

### 2.1 Schooluren

<b>Schooluren</b>	<p>De schoolpoort gaat 's morgens open om 8.15 u., 's middags om 13.00 u. <b>Er is géén toezicht voor de schoolpoort open is.</b></p> <p><b>Maandag, dinsdag en donderdag</b> gaan de lessen door van 8.30 u. tot 11.40 u. en van 13.15 u. tot 16.00 u.</p> <p><b>Woensdag</b> gaan de lessen door van 8.30 u. tot 11.25 u.</p> <p><b>Vrijdag</b> gaan de lessen door van 8.30 u. tot 11.40 u. en van 13.15 u. tot 15.00 u.</p>
-------------------	---

Van de ouders wordt verwacht dat zij hun kinderen niet voor de openingstijden naar school sturen. Kinderen die te vroeg zijn, gaan naar de opvang.

De peuters komen 's morgens tussen 8.15 uur en 8.30 uur met mama of papa rechtstreeks naar de klas en gaan niet naar de speelplaats.

Wegens het coronavirus stappen de lln. zelfstandig naar hun klas tussen 8.15 uur-8.30 uur 's morgens en 's middags tussen 13.00 uur-13.15 uur. De lln. gebruiken de ingang, het dichtst bij hun klas.

Kinderen die zonder voorafgaande afspraak NA de lessen niet afgehaald kunnen worden, zullen door de eigen leraar naar de eetzaal ('s middags) of naar de naschoolse opvang ('s avonds) gebracht worden waar ze door de ouders kunnen afgehaald worden.

### 2.2 Opvang

<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	<b>Maandag, dinsdag en donderdag</b> van 7.15 u. tot 8.15 u. en van 16.00 u. tot 17.30 u.

	<p><b>Woensdag</b> van 7.15 u. tot 8.15 u. en van 11.25 tot 12.45 u.</p> <p><b>Vrijdag</b> van 7.15 u. tot 8.15 u. en van 15.00 u. tot 16.45 u.</p> <p>Plaats: Vrije Basisschool Duinen  Vergoeding: € 0,50 per begonnen kwartier. (Fiscaal attest mogelijk)  <b>Gelieve u aan deze uren te houden. De leerlingen hebben voor en na deze uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</b></p>
- Middagopvang	<p>Van 11.40 u. tot 13.00 u.</p> <p>Plaats: Vrije basisschool Duinen  Vergoeding: € 1,00 (fiscaal attest mogelijk)</p>
<p><b>Geen opvang op schoolvrije dagen.</b></p>	

Voor dagelijkse langdurige opvang, op schoolvrije dagen, pedagogische werkdagen, in vakantieperiodes en op woensdagnamiddagen wordt verwezen naar de gemeentelijke initiatieven:

Buitenschoolse kinderopvang  
Prinses Elisabethlaan 47  
8450 Bredene  
059 32 06 83.  
<http://www.bredene.be/diensten.asp?pid=10>

## 2.3 Schoolvakanties

Schoolvakanties	Begindatum	Einddatum
Herfstvakantie	Maandag, 2 November 2020	Zondag, 8 November 2020
Kerstvakantie	Maandag, 21 December 2020	Zondag, 3 Januari 2021
Krokusvakantie	Maandag, 15 Februari 2021	Zondag, 21 Februari 2021
Paasvakantie	Maandag, 5 April 2021	Zondag, 18 April 2021
Zomervakantie	Donderdag, 1 Juli 2021	Dinsdag, 31 Augustus 2021

## 2.4 Facultatieve vrije dagen

Woensdag 12 mei 2021  
Dinsdag 25 mei 2021  
Woensdag 26 mei 2021

## 2.5 Pedagogische studiedagen

Woensdag 7 oktober 2020  
Maandag 18 januari 2021  
Maandag 15 maart 2021

## 2.6 Huiswerk

Dagelijks kunnen er huistaken zijn, behalve op woensdag en vrijdag.

De dag voorafgaand aan een vakantieperiode wordt eveneens géén huistaak gegeven. Huistaken zijn, tenzij anders gevraagd, steeds te maken tegen de volgende schooldag.

Tijdens de opvang bestaat de mogelijkheid deel te nemen aan de huiswerkklas van 16u tot 17u op maandag, dinsdag en donderdag. Hier krijgen de kinderen actieve begeleiding bij het maken van hun huiswerk.

Doorheen heel de lagere school moet het agenda de spreekbuis zijn tussen ouders en leraren. Het is een memoboek voor de te leren lessen, de te maken taken en een kalender voor bijzondere gebeurtenissen en mededelingen.

Een te leren les wordt niet als huistaak beschouwd, dit kunnen de leerlingen zelf plannen.

## 2.7 Schoolagenda van uw kind

De ouders verbinden zich ertoe het agenda van hun kind dagelijks in te kijken en te ondertekenen.

Op die manier blijven zij op de hoogte en motiveren zij hun kind bij het stipt en verzorgd bijhouden van hun lessen en taken. Het is een belangrijke stap bij het "plannen" en "leren leren". De titularis ziet het agenda dagelijks na.

### 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 oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

VBS Duinen	Telefoon: 059 32 24 87
Oudercomité	Voorzitter: Nele Vanbeckevoort Leden: zie schoolwebsite
Schoolraad	Voorzitter: Brigitte Van de Poel Oudergeleding: Bruno De Block – Nele Vanbeckevoort Personeelsgeleding: Fem Vanhaecke Lokale gemeenschap: Jeannot Vanhille – Johan Devos Afgevaardigden van het schoolbestuur : Dany Hollevoet – Franky Derudder

#### 3.2 Met de leerlingen

##### Leerlingenraad

De leerlingenraad bestaat uit twee afgevaardigden per klas.  
Dit vanaf het eerste leerjaar van de lagere school.

De leerlingenraad komt tweemaandelijks samen.  
De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de leerlingenraad.  
De directeur maakt eveneens deel uit van de leerlingenraad.

#### 3.3 Met externen – CLB - Ondersteuningsnetwerk

##### 3.3.1 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Vrij CLB De Havens vestiging Oostende  
St-Maartensbilk 2, Brugge  
Telefoon 050 44 02 20  
Pensjagersstraat 30, Oostende  
telefoon 059 50 68 01  
e-mail oostende@vrijclbdehavens.be  
website www.vrijclbdehavens.be  
directeur : Cathérine Ryckeboer

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

De medewerkers van CLB vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door

een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het 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

### **3.3.2 Ondersteuningsnetwerk**

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

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

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

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

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

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

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

0483/29.80.48 eveline.pil@netwerkwest.be

Carmen Supeene (regio Diksmuide / Ieper / Poperinge)

0468/48.02.56 carmen.supeene@netwerkwest.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het aanspreekpunt voor ouders, zorgcoördinator Fem Vanhaecke.

### 3.4 Nuttige adressen

Jeugdoverleg Bredene (JOB)	Contactpersoon: schepen Eddy Gryson eddy.gryson@bredene.be
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel  commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be 02 553 93 83
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

	<p>zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be 02 553 65 56</p>
Lokaal Overlegplatform	<p><a href="https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/lokale-overlegplatforms">https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/lokale-overlegplatforms</a></p>
<p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</p>	<p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 - 1040 Brussel</p> <p>klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 02/507 08 72</p>



## DEEL 2 – PEDAGOGISCH PROJECT

### 1 Pedagogisch project Vrije Basisschool Duinen

Het schoolproject is een gezamenlijke taak.

De verantwoordelijkheid van de leraren en de directie ligt in de school en is gebonden aan de leerplannen waarmee de opgelegde eindtermen moeten worden bereikt. Zij kiezen de onderwijsmethodes en didactiek, uiteraard in overeenstemming met deze leerplannen.

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

Niemand eist dat een school katholiek is.

Niemand wordt verplicht om een katholieke school te kiezen.

Maar... we zijn een katholieke school,

dus veronderstelt dat voor iedereen op school een bezinning over de eigen identiteit.



Onze school is verbonden aan het **VSKO** – onderdeel **VVKBAO**

De te realiseren opdrachten werden uitgeschreven in het **OKB** (**O**pdrachten voor het **K**atholiek **B**asisonderwijs in Vlaanderen). In deze 5 opdrachten ligt onze identiteit beschreven. Een verdieping van deze 5 opdrachten op onze school krijgt een apart item op onze schoolwebsite.

## 2. Onze vijf pijlers

### **OPEN SCHOOL aan zee**

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

We hebben respect voor en gaan de verrijking aan, door de dialoog met andere levensvisies.

### **Krachtig LEREN**

Bij het bepalen van het onderwijsaanbod is het unieke kind, met zijn talenten en eigenheid, het belangrijkste uitgangspunt. Elk kind krijgt volop groeikansen.

Zo krijgen kinderen 'zin in leren' en 'zin in leven'.

### **TALENT stimuleren**

We willen de talenten en aanleg die bij ieder kind aanwezig zijn, herkennen, stimuleren en vergroten. Zo willen we bij ieder kind het beste naar boven halen.

We houden er rekening mee dat leren gekoppeld is aan lukken en mislukken.

Actief leren is kinderen begeleiden in het zoeken naar antwoorden.

We brengen de vorderingen van elk kind in kaart, communiceren die op een constructieve manier met het kind en zijn ouders.

### **Brede ZORG**

Samenwerking en overleg: we maken werk van een warm en open schoolklimaat waardoor kinderen en ouders voelen dat ze met hun vragen of problemen steeds bij iemand terecht kunnen.

### **SAMEN sterk**

Als school vormen we een pedagogische gemeenschap waarin we met velen samen werken. Om dit te realiseren hebben we nood aan een goede organisatie: deze biedt ons structuur.

Wat onze school organisatorisch/beleidsmatig ook onderneemt, steeds moet dit een méérwaarde betekenen voor de vorming en het leren van onze kinderen, en dit in de brede zin.

## 2.1 OPEN SCHOOL aan zee

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren. De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus.

- Dit wil zeggen dat leraren in de les kinderen, van peuter tot 6de leerjaar, **laten kennis maken** met christelijk geloven.
- We willen kinderen helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.
- We vertellen over het leven van Jezus. Dat inspireert ons tot het beleven van universele waarden in het spoor van Jezus.
- We reiken ook **kansen om te beleven** aan. De leerlingen nemen deel aan alle vieringen die binnen schoolverband georganiseerd worden.

Katholiek\* wil zeggen dat onze school geen school is voor alleen katholieke kinderen, maar een **katholieke school voor ALLE kinderen**. Wij streven ernaar **een katholieke dialogeschool** te zijn.

- We hebben respect voor en gaan de verrijking aan, door de dialoog met andere levensvisies.
- Als dialogeschool plaatsen we ons binnen de christelijke geloofstraditie, maar we sluiten er ons niet in op.

Wij zijn als scholengemeenschap kerk-verbonden. Zo getuigen we van het christelijke geloof. Geloof wordt nooit opgedrongen. We laten ruimte voor vragen én twijfels.

\*Griekse "katholos", d.w.z. open

## 2.2 Krachtig LEREN

Bij het werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod gaat onze aandacht naar **drie elementen**:

### 2.1.1 De harmonische ontwikkeling van het totale kind

Bij het bepalen van het onderwijsaanbod is het **unieke kind**, met zijn talenten en eigenheid, het belangrijkste uitgangspunt. Elk kind krijgt volop groeikansen.

We werken aan de **totale ontplooiing** van het kind.

### 2.1.2 Een samenhangend aanbod

Dit aanbod realiseren we via het ‘**Ontwikkelingsplan** voor de kleuterschool’ en de verschillende ‘**leerplannen**’ van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Deze leerplannen maken de vertaalslag van alle door de overheid decretaal vastgelegde **ontwikkelingsdoelen** en **eindtermen**. Wij kiezen onderwijsmethodes en didactiek in overeenstemming met de leerplannen.

Onze school heeft de **inspanningsverplichting** om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen bij de leerlingen na te streven.

De leerplannen bevatten tevens de **leerlijnen** die nodig zijn voor een **horizontale en verticale samenhang** tussen de verschillende leerstofonderdelen.

### 2.1.3 De integratie in de persoon

Als leraar streven wij ernaar dat de leerlingen kennis, vaardigheden en attitudes spontaan **kunnen toepassen** in het dagelijkse leven. **Zo krijgen kinderen ‘zin in leren’ en ‘zin in leven’.**

## 2.3 TALENT stimuleren

### 2.3.1 Open communicatie – zonder vooroordelen

**Dialoog** en open **communicatie** tussen alle betrokkenen (kinderen/leraren, personeel, ouders, ...) **-zonder vooroordelen** en met **respect voor diversiteit**- zijn noodzakelijk bij onze aanpak.

### 2.3.2 Kinderen goed kennen

Als leraren willen we echt **luisteren** naar kinderen en kinderen **van binnenuit aanvoelen**. We vinden het belangrijk dat we de **talenten** van **elk** van onze kinderen **kennen**, om hun groei mogelijkheden te kunnen stimuleren. **We willen de talenten en aanleg die bij ieder kind aanwezig zijn, herkennen, stimuleren en vergroten. Zo willen we bij ieder kind het beste naar boven halen.**

### 2.3.3 Krachtige leeromgeving

Een **positief** en een **veilig leerklimaat** in een **krachtige leeromgeving** is een voorwaarde om tot goed leren te komen. We engageren ons om werk te maken van een **warm relationeel school- en klasklimaat**.

Het doel is dat elk kind, in verbondenheid met andere kinderen, een **positief zelfbeeld** ontwikkelt. Wanneer relaties op school gekenmerkt worden door vertrouwen, respect en zorg voor elkaar, dan komen die niet alleen het '**samen leven**' op school ten goede, maar ook het '**samen leren**'.

#### 2.3.4 Respect voor ontwikkeltempo en 'leer'-kracht

We bieden kinderen **veiligheid** en **houden er rekening mee dat leren gekoppeld is aan lukken en mislukken**. Wij respecteren het **ontwikkeltempo** én geloven in de '**leer**'-**kracht** van ieder uniek kind met zijn eigen talenten en werkpunten. We blijven **dicht** bij de **wereld** van de kinderen en brengen de **wereld** ook naar de kinderen. Een onderwijsleeromgeving die uitnodigt tot reflectie op het leren.

#### 2.3.5 Doelgericht evalueren

**Actief leren is kinderen begeleiden in het zoeken naar antwoorden**. Daardoor worden kinderen onderzoeksvaardig en ontwikkelen ze leerstrategieën. **We brengen de vorderingen van elk kind in kaart, communiceren die op een constructieve manier met het kind en zijn ouders**.

#### 2.3.6 Teamkracht

Door als **team samen te werken** kunnen we de leerlingen laten genieten van onze '**teamkracht**', en worden de kinderen geïnspireerd door de kennis, vaardigheden en talenten van het lerarenteam. Wij **professionaliseren** ons en investeren in de verdere ontwikkeling van onze pedagogische kennis en didactische expertise.

Als leraren kunnen we door ons **consequent handelen**, het respect en vertrouwen van de kinderen krijgen. We willen dat kinderen mogen aanvoelen dat de leraren **met hen begaan zijn** en **meeleven** met wat ze meemaken in het gezin, tijdens ziekte/bij tegenslag, bij conflicten en op vreugdevolle momenten.

### 2.4 Brede ZORG

We willen het zorgbeleid op onze school kwaliteitsvol realiseren door te werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een **brede zorg**. Dit in **elke les**. Ook in de **les bewegingsopvoeding** werken we op onze school nadrukkelijk rond zorg.

Wij werken volgens de principes van het **zorgcontinuüm**. Hierbij speelt de klasleraar een centrale rol binnen de zorg voor elk kind van zijn klas.

### 2.4.1. Omgaan met verschillen tussen onze kinderen

Eerder in deze schoolvisie -bij onze schooleigen aanpak- staat reeds te lezen:

*'Een positief en een veilig leerklimaat in een krachtige leeromgeving is een voorwaarde om tot goed leren te komen. We engageren ons om werk te maken van een warm relationeel school- en klasklimaat.'*

In dergelijke omgeving **ontdekken we de verschillen** tussen de kinderen.

*'Het doel is dat elk kind, in verbondenheid met andere kinderen, een positief zelfbeeld ontwikkeld. Wanneer relaties op school gekenmerkt worden door vertrouwen, respect en zorg voor elkaar, dan komen die niet alleen het 'samen leven' op school ten goede, maar ook het 'samen leren'.*

Als **dialoogschool** hebben we aandacht voor leerlingen die groeikansen dreigen te missen. We streven naar een optimale begeleiding door blijvend geloof in de groeikracht van elk kind. Het kind **breed evalueren** geeft ons de kans om doelgericht de ontwikkeling van elk kind op te bouwen.

### 2.4.2 Gelijke onderwijskansen creëren voor alle kinderen

#### Gelijke onderwijskansen - brug met thuis

Het schoolteam schat de mogelijke impact van de **contextkenmerken** van leerlingen op hun leren en ontwikkeling in. Het team stippelt een **gelijke onderwijskansenbeleid** uit om alle leerlingen gericht te ondersteunen en een brug te slaan met hun **thuismilieu**.

#### Samenwerking en overleg - klankbord voor ouders

Het schoolteam focust daarbij niet alleen op een individuele leerling, maar richt zich met acties tot de leerlingengroep en tracht zo onderwijskansen te vergroten. **Samenwerking en overleg** intern en extern zijn cruciaal om groeikansen van leerlingen te optimaliseren. **We maken werk van een warm en open schoolklimaat waardoor kinderen en ouders voelen dat ze met hun vragen of problemen steeds bij iemand terecht kunnen.**

### 2.4.3. Aanpak afstemmen op de specifieke onderwijsbehoeften van alle kinderen

#### Differentiëren

Om tegemoet te komen aan de individuele onderwijsbehoeften van de leerlingen, kiezen we voor differentiatie. Door te differentiëren brengen we het onderwijsaanbod dichter bij de ontwikkeling van de kinderen.

### Specifieke onderwijsbehoeften

Zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs is werken aan brede basiszorg in elke klasgroep. Voor sommige leerlingen is die brede basiszorg niet voldoende. Door persoonsgebonden kenmerken hebben deze leerlingen specifieke onderwijsbehoeften. In samenspraak met het zorgteam en/of het CLB en andere externen, zal het team remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren. Om zo te komen tot een individueel handelingsplan.

### Redelijke aanpassingen

Voor leerlingen met een beperking voorzien we redelijke aanpassingen. Het multidisciplinair team weegt af welke redelijke aanpassingen haalbaar zijn. Als het zorgaanbod van de school en externe ondersteuning geen antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van de leerling, dan is een overstap naar een school op maat een logisch en zinvol gevolg.

## 2.5 SAMEN sterk

Als school vormen we een **pedagogische gemeenschap** waarin we met velen samen werken aan dezelfde kernopdracht: kinderen tot leren brengen en hen begeleiden in hun groeiproces van menswording. **Om dit te realiseren hebben we nood aan een goede organisatie: deze biedt ons structuur.**

Om deze gestructureerde organisatie van onze school -als pedagogische gemeenschap- concreet vorm te geven, investeren we als school in ons **beleidsvoerend vermogen**. Dit alles opdat het leren van elke leerling en het welbevinden van ieder personeelslid zou bevorderd worden.

**2.5.1. Onze school laat zich voor de eigen werking inspireren door een duidelijke visie op haar opdracht. Zo ontstaat er bij de teamleden een sterke doelgerichtheid.**

We gaan blijvend op zoek om ons pedagogisch project te actualiseren naar de hedendaagse context.

**2.5.2 Onze school streeft naar een hoge betrokkenheid van de verschillende geledingen en naar een sterk leiderschap**

Het **schoolbestuur** heeft de taak om als eindverantwoordelijke voor de organisatie van de school de dialoog tussen alle betrokken te organiseren.

De **directie** neemt de dagelijkse leiding van de school op zich vanuit een persoonlijke betrokkenheid op het pedagogisch project en vanuit een sterke bezieling.

Leiderschap is echter **gedeeld leiderschap**. Zo kunnen **teamleden** mee participeren in het beleid van de school.

Ook **kinderen** worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid. Als schoolteam gaan we op zoek naar kansen om hen te laten meedenken, meepraten, meebeslissen, meedoen.

Ook **ouders** worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een positief schoolklimaat. Via een goede en open communicatie worden ouders betrokken bij de school.

### **2.5.3. Onze school bepaalt zorgvuldig de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de personeelsleden.**

Binnen onze school heeft iedereen een duidelijk overzicht van zijn/haar bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Door samenspraak en overleg wordt elkeen -zoveel als mogelijk- betrokken bij de verdeling van die verantwoordelijkheden.

Het schoolbestuur en de schoolleiding leggen samen met het personeelslid diens taken vast in een **functiebeschrijving**. Zo maakt onze school werk van een **gericht personeelsbeleid**.

Van leraren op onze school wordt verwacht dat ze zich verder willen **professionaliseren** om leerlingen te helpen groeien in elk domein. De schoolleiding engageert zich om te voorzien in (aanvangs-) **begeleiding** en (loopbaan) **ondersteuning**.

### **2.5.4. Op onze school is er de kans en de wil om samen te werken.**

#### **Een schoolteam met teamkracht.**

We streven ernaar om onze school te laten evolueren tot een gemeenschap waar een **positief klimaat** heerst. Waar we als team elkaars talenten stimuleren en waarderen. Als team willen we -voor zover dit mogelijk is- de veelzijdigheid aan talenten, deskundigheid en vaardigheden binnen de groep **complementair** inzetten.

Op onze school maken we ook werk van **planning** (schoolwerkplan, prioriteitenplan, nascholingsplan...)

#### **Samenwerking met ouders.**

Op onze school maken we, via *open communicatie*, werk van ouderbetrokkenheid. Zowel informeel als formeel.



Met ouders bespreken we hoe ze het leren, de leeransen, de leerontwikkelingen en het welbevinden tijdens de schoolloopbaan van hun kind kunnen ondersteunen, stimuleren en optimaliseren.

#### **Verbondenheid met de plaatselijke gemeenschap.**

Als katholieke basisschool zijn we verbonden met en staan we open voor een ontmoeting met de **plaatselijke (geloofs)gemeenschap**. Van tijd tot tijd (be)leven we concreet mee, en engageren ons in initiatieven en door solidariteit.

#### **Samenwerking met andere onderwijsondersteuners.**

Als schoolteam kunnen we veel, maar niet alles. Het is niet mogelijk om op alle terreinen even deskundig te zijn. Waar nodig roepen we extra advies, expertise en deskundigheid in of verwijzen door.

#### **2.5.5. Onze school is in staat om met haar omgeving te communiceren en heeft een hoog responsief vermogen.**

Onze school wil *geen eiland* zijn. Als *dialogoschool* toetsen we ons schooleigen opvoedingsproject aan de maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe opvattingen. We willen voeling houden met wat volgens wetenschappelijk onderzoek echt werkt in onderwijs. Waar nodig en wenselijk doen we **aanpassingen** en **evolueren** zo mee.

#### **2.5.6. Onze school heeft de capaciteit/het vermogen om over haar werking te reflecteren. Zo gaan we de uitdaging aan om onze werking bij te sturen en ons aanbod verder te verrijken.**

Zowel individueel als in teamverband doen we aan **zelfonderzoek**. Wanneer blijkt dat uit die reflectie *bijsturingen* noodzakelijk zijn, engageren we ons daartoe. We bespreken wat we aanpakken en wat we niet aanpakken, of als goed evalueren. Dit geven we weer in ons prioriteitenplan.

Zelfevaluatie heeft als doel om de **kracht van onze school** op het spoor te komen, die te waarderen, nieuwe creatieve krachten aan te boren en de verbeelding te activeren. Dit alles opdat uiteindelijk het leren en het leven van de kinderen ten goede zou komen.

#### **2.5.7. Onze school besteedt de nodige zorg aan haar proces van vernieuwen (innovatief vermogen).**

Het team kiest zorgvuldig zijn **vernieuwingsprioriteiten** en streeft ernaar dat die door alle betrokkenen gedragen worden.

Qua **uitvoeringstempo** houden we bij vernieuwingen rekening met de complexiteit van het proces van verandering en met de haalbaarheid.

### **2.5.8. Onze school maakt werk van de professionalisering van haar team.**

Om de deskundigheid van ons schoolteam aan te sterken creëren we **kansen om te leren van elkaar**.

Om onze **schoolinterne expertise te verruimen** is een inbreng van buitenaf soms noodzakelijk.

Onze school doet daarvoor o.a. een beroep op de net-eigen pedagogische begeleiding en op het (individueel en teamgericht) aanbod van nascholingscentra.

**Wat onze school organisatorisch/beleidsmatig ook onderneemt, steeds moet dit een méérwaarde betekenen voor de vorming en het leren van onze kinderen, en dit in de brede zin.**

**Breng de wereld in je klas!    Breng je klas in de wereld!**

## DEEL 3 - 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.*

#### 1.1 Onze school kiest voor samenwerking met de ouders.

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 een ouderavond in september met de leraar van je kind en in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de manier van werken en de specifieke afspraken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapporteringsstelsel van de school.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over de aanpak of vragen hebt over de aanpak, kan steeds een gesprek worden aangevraagd bij de leraar, de zorgcoördinator of de directeur. Wij staan je daarvoor te woord.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien 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 oudercontact.*

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

## 1.2 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 schooltoeslag aan de ouders en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

***We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school.***

***Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.***

Het **CLB** 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:

Na de 5<sup>de</sup> halve dag problematische afwezigheid wordt het CLB schriftelijk op de hoogte gebracht. De school contacteert ook de ouders. Het CLB start een procedure. Dit is steeds een verkennend gesprek tussen ouders en CLB. Indien nodig worden specifieke maatregelen getroffen. Elke bijkomende halve dag problematische afwezigheid wordt schriftelijk gemeld aan ouders en CLB.

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

## 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we

steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat uw kind moeilijkheden ondervindt bij het leren.

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.

Dit kan onder meer door:

- *zelf Nederlandse lessen volgen (raadpleeg het cursusaanbod in de regio)*
- *uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen*
- *een Nederlandstalige begeleiding bij het maken van huistaken, leren van lessen*
- *gebruik maken van een tolk*
- *een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie, vakantieactiviteiten...*
- *Nederlandstalige tv-programma's en radioprogramma's*
- *Nederlandstalige computerspelletjes*
- *Nederlandstalige boeken, kranten en tijdschriften*
- *Nederlandstalige taalkampen*
- *Nederlands praten met vrienden in allerlei omstandigheden*

## 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

### 2.1 Inschrijving – algemene informatie

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een 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 je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

#### Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs. De beide campussen worden als één school beschouwd.

### 2.2 Inschrijving kleuterschool

Instapdata 2020-2021		
Kindjes geboren t.e.m...	stappen ten vroegste in na...	Dus vanaf...
1 maart 2018	de zomervakantie	dinsdag 1 september 2020
9 mei 2018	de herfstvakantie	maandag 9 november 2020
4 juli 2018	de kerstvakantie	maandag 4 januari 2021
1 augustus 2018	de teldag	maandag 1 februari 2021
22 augustus 2018	de krokusvakantie	maandag 22 februari 2021
19 oktober 2018	de paasvakantie	dinsdag 19 april 2021
17 november 2018	Hemelvaart	maandag 17 mei 2021
Is uw kindje later geboren? Dan mag het pas instappen voor het schooljaar 2021-2022		

## 2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

## 2.4 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## 2.5 Procedure van Inschrijven

Inschrijven tijdens de schooldagen kan gedurende de schooluren of na afspraak. Deze afspraak kan telefonisch of per mail. Wegens het coronavirus kan de school slechts betreden worden met een mondmasker.

De regeling voor inschrijven tijdens de zomervakantie wordt geafficheerd aan de schoolgevel.

Inschrijven van anderstaligen gebeurt enkel door de directie of de zorgcoördinator.

Bij het inschrijven van leerlingen (leerplichtige én niet-leerplichtige) moet een **officieel bewijsstuk** tot identificatie worden voorgelegd. Daarvoor komt één van de volgende documenten in aanmerking:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- het identiteitskaartje voor kinderen minder dan 12 jaar;
- de identiteitskaart van het kind vanaf de leeftijd van 12 jaar;
- eventueel: het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- eventueel: de identiteitskaart voor vreemdelingen;
- eventueel: de verblijfskaart;
- eventueel: de reispas voor vreemdelingen.
- ouders die het ouderlijk gezag hebben over het/de kind(eren) brengen het bewijs hiervan mee bij inschrijving.

Bij samenwonen een recent attest van samenstelling van het gezin (minder dan 2 weken oud). Bij scheiding een schriftelijk akkoord of beslissing van de rechtbank.

Van dat officiële bewijsstuk wordt een fotokopie bewaard.

Kleuters mogen op school aanwezig zijn vanaf de **eerste instapdatum nadat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn**. Een kleuter die **op** een instapdatum tweeënhalf jaar wordt, mag vanaf die dag worden ingeschreven én toegelaten.

## 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, brieven, ...: gelieve hiervoor contact op te nemen met de directie of leraar.
- Afspraken in verband met oudercontact: gelieve hiervoor contact op te nemen met de directie of leraar.

### 3.4 Co-schoolschap

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



## 4. Organisatie van de leerlingengroepen

### 4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

### 4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## 5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

### 5.1 Afwezigheden van kleuters

We vinden het belangrijk dat elke kleuter elke dag en tijdig op school is. Voor niet-leerplichtige kleuters is geen doktersattest vereist. Het verwittigen van de school wordt wel gewaardeerd.

### 5.2 Afwezigheden van leerplichtigen

#### 5.2.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### **5.2.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

Voorbeelden hiervan zijn :

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

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier 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);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

#### **Opgelet:**

**Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.**

**De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.**

### **5.2.4 Problematische afwezigheden**

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingstraject op. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

### **6.1 Onderwijs aan huis – organisatie**

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

## 6.2 Onderwijs aan huis – SINZwest

Leerlingen die regelmatig ziek zijn maar nooit 21 kalenderdagen na elkaar of die wegens hun ziekte niet in staat zijn om volledige dagen naar school te komen hebben jammer genoeg geen recht op onderwijs aan huis. SINZwest kan hier een oplossing bieden.

SINZwest staat voor School In en Na Ziekenhuis en staat los van elke politieke of filosofische overtuiging.

SINZwest organiseert studiebegeleiding voor die kinderen die geen recht hebben op onderwijs aan huis of voor wie onderwijs aan huis onvoldoende oplossing biedt. SINZwest stemt zich voor de inhoud en de duur van de begeleiding af op het niveau en de mogelijkheden van de leerlingen.

SINZwest biedt begeleiding aan kinderen van de basisschool vanaf de derde kleuterklas en leerlingen uit het secundair onderwijs. De begeleiding van SINZwest is volledig gratis. Enkel wanneer de afstand te groot is kan een verplaatsingsvergoeding gevraagd worden.

Contact:

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

[sinzwest@gmail.com](mailto:sinzwest@gmail.com)

0487 280 212 of 0487 280 213 (tijdens de kantooruren)

## 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten bij ons afzonderlijke deel)

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 de kalender en nieuwsbrieven informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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 basisonderwijs (zie infobrochure onderwijs-regelgeving punt 7)

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de

schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. Via e-mail, bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Rudy Weyne  
Vrij Katholiek Basisonderwijs Bredene  
Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt gecommuniceerd. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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 zorgcoördinator;
- 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 betrokken 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 9.4.3 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.

Mogelijke ordemaatregelen 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

#### 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 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.

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

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 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 nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar

neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

## 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Rudy Weyne  
VKBB vzw  
Peter Benoitlaan 13, 8450 Bredene

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.  
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

### 10.1 Verplichte en niet verplichte activiteiten

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

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>
Deelname aan zwem- en sportlessen. Deelname aan culturele activiteiten.
<b>Maximumbedrag per schooljaar</b>
Kleuteronderwijs: max € 45,00 Lager onderwijs: elk leerjaar: max € 90,00

*We streven ernaar om de bijdrage voor de ouders per schooljaar zo laag mogelijk te houden. In principe worden de toegangen tot culturele activiteiten, musea, .... door de school betaald. Voor het vervoer zoeken de leraren op creatieve wijze naar de voordeligste formule.*

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>
Voor- en naschoolse opvang. Middagmalen + toezicht
Kopieën van leerlingengegevens, getuigschriften, ... Deze prijs wordt berekend volgens het aantal pagina's.

<b>Meerdaagse uitstappen</b>
Max. € 440,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

Maandelijks werken we met onkostennota's voor de betalingen van maaltijden, voor- en naschoolse opvang, middagopvang, melk , uitstappen, ... We verwachten hiervoor onmiddellijke betaling. Als ouder kan je er voor kiezen de schoolrekening in één keer te betalen.

Alle bestellingen gebeuren op donderdag. Dit zowel voor de kleuters als voor de lagere schoolkinderen.

Op de voorgedrukte bestelbriefjes, die meegegeven worden, kan aangeduid worden wat u wenst te bestellen voor de komende week – periode. Vanaf het tweede leerjaar gebruiken de kinderen **en** ouders daarvoor het agenda.

Aan het eind van de maand worden de onkostennota's opgemaakt voor de voorbije periode en meegegeven via de schooltas van uw kind. Onkostennota's kunnen niet worden opgesplitst door het secretariaat van de school. Daar het een solidaire schuld van de ouders betreft, moeten de beide ouders hierin onderling een regeling treffen. Een kopie wordt op eenvoudig verzoek meegegeven.

## 10.2 Maaltijden

### 10.2.1 Lunchpakket

Wordt dagelijks via de leraar genoteerd.

€ 1,50 per beurt (voor middagopvang – water – onderhoud van de eetzaal)

***Voor het gedeelte 'middagopvang' (€ 1,00) ontvangt u een fiscaal attest.***

### 10.2.2 Warme maaltijd

Is wekelijks op donderdag voor de komende week te bestellen.

€ 4,50 per beurt (voor middagopvang – soep – warme maaltijd – water – onderhoud van de eetzaal)

***Voor het gedeelte 'middagopvang' (€ 1,00) ontvangt u een fiscaal attest.***

Per kind kan maar 1 fiscaal attest worden uitgereikt.

WARME MAALTIJD kan **enkel op donderdag** voor de komende week worden besteld.

Indien uw kind een warme maaltijd heeft besteld en wegens omstandigheden niet aanwezig kan zijn, gelieve de school vóór vrijdag 8.45 u. te waarschuwen op 059 32 23 45 . Indien niet tijdig gemeld, wordt de warme maaltijd gewoon aangerekend op de volgende factuur.

**Wie op school eet (warme maaltijd of lunchpakket), brengt GEEN eigen drank mee voor 's middags.**

## 10.3 Schoolreizen en leeruitstappen

### 10.3.1 Eendaagse schoolreis

Er wordt naar gestreefd om de kostprijs steeds zo laag mogelijk te houden. Afhankelijk van het leerjaar, het aantal deelnemers, het soort vervoer én de bestemming van de schoolreis kan de kostprijs sterk variëren.

De kostprijs voor de ouders zal het bedrag van € 30,00 niet overschrijden.

### 10.3.2 Meerdaagse reis voor de 2de graad: (in schijven te betalen )

Tweejaarlijks organiseert de school voor de kinderen van het 3<sup>de</sup> en het 4<sup>de</sup> leerjaar een driedaagse naar Westouter. De kostprijs zal het bedrag van € 120,00 niet overschrijden.

### 10.3.3 Meerdaagse reis voor de 3de graad: (in schijven te betalen )

Tweejaarlijks organiseert de school voor de kinderen van het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar een week Bosklassen naar Spa. De kostprijs zal het bedrag van € 220,00 niet overschrijden.

### 10.3.4 Leeruitstappen: (per uitstap te betalen)

Gedurende het schooljaar worden heel wat leeruitstappen georganiseerd (meestal per klas of met enkele klassen samen). Dit in het kader van leerplandoelen. Sommige uitstappen kunnen gratis aangeboden worden of worden door het werkingsbudget van de school betaald. Soms is er vervoer nodig, ...

De leraren oordelen zelf welke leeruitstappen zij voor hun klas leerrijk vinden.

De kostprijs voor de school én voor de ouders moet binnen de perken blijven.

Elke leeruitstap moet door de leraar minimum één week op voorhand kenbaar gemaakt worden aan de ouders. Prijs én programma worden vooraf voorgelegd aan de directie.

De maximale bijdrage (uitstappen – toegangen musea - ...) voor de ouders PER SCHOOLJAAR zal niet overschreden worden!

Kleuters	45 euro
Lagere school	90 euro

**Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.**

## 10.4 Zwemmen en sport

Voor de sportlessen is het dragen van het schoolt-shirt verplicht. Voor dit t-shirt wordt € 6,00 aangerekend.

Voor het zwemmen wordt er per beurt € 2,00 aangerekend voor het gebruik van de bus. De toegang tot het zwembad is gratis. Wanneer de verplaatsing per fiets wordt gemaakt, dient er niets betaald te worden.

### 10.5 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent ten laatste 14 dagen na datum op de rekening.

*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.*

Indien u vragen heeft over de facturatie kan u mailen naar [secretariaat@vbsdunin.be](mailto:secretariaat@vbsdunin.be)

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur of zorgcoördinator. 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, zullen we opnemen in de schoolrekening.



## 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijs-regelgeving)

Ondernemingen of privépersonen die de school geldelijk of niet-geldelijk willen steunen, worden niet geweerd, maar ook niet actief opgezocht. Een vermelding van steun op eender welke manier (folder, affiche, circulaires,...) wordt beslist op de schoolraad. Geldelijke of niet-geldelijke steun moet steeds bijdragen tot de didactisch-pedagogische waarde van de school en moet aansluiten bij het pedagogisch project van de school.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Scheningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijshoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

## 12. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### **Verplichte verzekering**

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

KBC verzekeringen  
verzekeringskantoor Franky De Rudder  
Sluizenstraat 24 - Bredene  
tel. 059 33 09 99

Polisnummer : E1/38.100.544  
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat

### **Vrije verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. De polis is een bijvoegsel van de verplichte polis en ligt eveneens ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

Elke activiteit van de vrijwilligers wordt onbezoldigd en vrijwillig verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

### **Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### **Geheimhoudingsplicht**

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

#### 13.1.1 Verwachtingen naar de ouders:

1. Zieke kinderen horen thuis.
2. Bij besmettelijke aandoeningen verwittigen de ouders tijdig de school .
3. Geen snoep op school.
4. Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen in de eetzaal water drinken en hoeven dus niets mee te brengen van thuis.
5. We stimuleren onze leerlingen en hun ouders om elke dag vers gepeld fruit in partjes in een fruitdoosje mee te brengen.
6. Verjaardagen: traktaties beperken we tot fruit, een koekje, (zelfgebakken) cake of een boek voor de klasbibliotheek.
7. Ouders gebruiken de school niet als onderwerp op sociale sites en begeleiden de kinderen naar een veilig online-gebruik.

#### 13.1.2 Verwachtingen naar de kinderen:

1. Handen wassen na toiletbezoek.
2. De speelplaatsen en toiletruimtes net houden.
3. Stilte in gangen en gebouwen.
4. Verplaatsingen maken we in rij.
5. Ze spreken de leraren en ander personeel aan met een titel (meester, juf, juffrouw, mevrouw, directeur).
6. GSM's staan uit tijdens de dag. Wie er toch gebruik van maakt, krijgt een begeleidende brief mee naar huis.
7. De kledij is steeds aangepast aan de weersomstandigheden. Vermijd opzichtige sieraden en haartooi.
8. De school wordt geen onderwerp op sociale sites.

### 13.2 Verkeersveiligheid

#### 13.2.1 Verwachtingen naar de ouders:

Uw kind komt te voet of met een veilige fiets naar school:

- oefen met uw kind de veiligste weg naar school;
- fluovest en fietshelm verhogen de veiligheid van uw kind(eren); stimuleer het gebruik ervan;
- de leraar op de speelplaats staat er voor de veiligheid van uw kind; bemoeilijk het toezicht niet en verlaat de school na het brengen van de kinderen.

Autobestuurders laten vanzelfsprekend de ingang van de school vrij voor voetgangers en fietsers (ook als het regent). De politie kan foutparkeerders verbaliseren.

Maak duidelijke afspraken over brengen en afhalen: plaats en tijdstip.

### **13.2.2 Verwachtingen naar de kinderen**

Respecteer de verkeersregels.

## **13.3 Medicatie**

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

## **13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

### **13.4.1 Eerste hulp**

- Wie: de persoon met toezicht
- Hoe: elementaire verzorging

Indien verdere zorgen vereist zijn worden de ouders gecontacteerd.

Als uw kind ernstig gekwetst raakt, contacteren we u om zelf met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Indien u niet in de mogelijkheid bent om te komen, zullen wij uiteraard de nodige stappen voor hulpverlening zetten

Ziekenhuis: AZ Damiaan en AZ Sint-Jan, campus H.Serruys te Oostende

### **13.4.2 Verzekeringpapieren**

Af te halen op het secretariaat van de school

Procedure: Indien uw kind lichamelijk gekwetst wordt, laat u de verzekeringspapieren van de school invullen door de behandelende arts en bezorgt ze terug aan de school. De schoolverzekering betaalt achteraf het remgeld aan u terug.

KBC verzekeringskantoor F. De Rudder, Sluizenstraat 24, Bredene

## 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 op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook 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

De school hecht er belang aan dat de kinderen stijlvol optreden. Dit moet o.a. blijken uit de aandacht en het respect van de kinderen tegenover elkaar, uit een voorname houding en uit de beschaafde omgangstaal die ze spreken tegen alle personeelsleden van de school, uit de zorg voor eigen materiaal en andermans bezit, uit het respect voor het materiaal van de school en uit de aandacht voor hygiëne.

Van de kinderen verwachten wij dat ze zich zowel binnen als buiten de school onberispelijk gedragen. (Dit geldt ook op weg van en naar school.)

### 14.2 Kleding

Van de ouders verwachten wij dat zij hun kinderen net en verzorgd naar school sturen. De kledij moet eveneens aangepast zijn aan de weersomstandigheden.

*De directie behoudt zich voor aanstootgevende kleding en/of voorkomen te weren.*

Loszittend of open schoeisel kan voor letsels zorgen en wordt dus niet toegelaten.

In de gymles dragen de kinderen gypjes (uitsluitend bestemd voor deze les!) en het t-shirt van de school (bij verlies wordt € 6,00 aangerekend voor een nieuwe t-shirt). Loopschoenen die gedragen worden om naar school te komen, worden niet gebruikt tijdens de gymles.

Alle kleding graag naamtekenen, ook de gypjes. Verloren kledingstukken kunnen op die manier makkelijker terugbezorgd worden.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- *Multimedia-apparatuur; dient enkel ter ondersteuning van de lessen en op eigen verantwoordelijkheid.*
- *Persoonlijke communicatiemiddelen worden niet gebruikt binnen de schoolmuren*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn uiteraard totaal verboden.*
- *Juwelen mogen de veiligheid niet in gevaar brengen, raken snel verloren en worden enkel op eigen verantwoordelijkheid gedragen.*

### 14.4 Milieu op school

Verwachtingen naar de ouders:

- gebruik boterhamdoos;
- gebruik drinkbekers.

Verwachtingen naar de kinderen:

- papiertjes in de vuilbak.

### 14.5 Eerbied voor materiaal

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

### 14.6 Afspraken rond pesten

Pestgedrag is een ernstig feit. Elk feit wordt apart bekeken en opgevolgd.

### 14.7 Lessen Bewegingsopvoeding en zwemmen

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

## 15. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 info-brochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 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.

## 16. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

### 16.1 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. 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.

### 16.2 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 aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of via Gimme. 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 we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Deze toestemming geldt voor de volledige schoolloopbaan van je kind. 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.

### 16.4 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.*

## 17. Participatie

### 17.1 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. Een afvaardiging van het schoolbestuur woont de vergaderingen bij.

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

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

## 17.2 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.

## 18. 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

Diocesane Begeleidingsdienst  
Baron Ruzettelaan 435  
8310 Assebroek

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. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. 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:

1. 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;
2. de klacht mag niet anoniem zijn;

3. de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld;
4. 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;
5. 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 waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

## 19. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.vbsduinen.be](http://www.vbsduinen.be)

De inhoud van de infobundel kan ten alle tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

Op datum van ..... wordt de inschrijving van ..... bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening directie*

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de VBS Duinen met inbegrip van de aanpassing van de privacywet.

De ouders verklaren op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

*Datum:*

Naam en handtekening moeder/verantwoordelijke

Naam en handtekening vader/verantwoordelijke