



SCHOOLREGLEMENT

Beste ouder en opvoeder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, leerlingenvervoer, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

<https://www.inspirant.be/>

<https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/onderwijs/inspirant-aan-zee-de-strandloper-bubao>

DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

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

Directeur	Mevr. Petra SCHEERS > strandloper@inspirant.be
Orthopedagoog	Mevr. Laure Maes > zorg.strandloper@inspirant.be
Secretariaatsmedewerker	Mevr. Fran Louwie > secretariaat.strandloper@inspirant.be
Beleidsmedewerker	Mevr. Tonny den Boer > adminstratie.strandloper@inspirant.be
Schoolteam	https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/onderwijs/inspirant-aan-zee-de-strandloper-bubao/voor-wie-zijn-we-er/schoolteam
Schoolstructuur	Albert I-laan 56 8670 OOSTDUINKERKE 058/53.20.83 strandloper@inspirant.be
Aanbod	- Kleuteronderwijs & Lager onderwijs > Type 2 - Lager onderwijs > Type Basisaanbod https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/onderwijs/inspirant-aan-zee-destrandpolder-bubao
Scholengemeenschap	Kust en Polder Coördinerend directeur: Dhr. Dimitri Lamaire
Schoolbestuur	INSPIRANT vzw Albert I-laan 54 8670 Oostduinkerke Voorzitter: Dhr. Albert Van den Berghe e-mail: vandenberghbert@telenet.be Ondernemingsnummer: 0436.599.176 RPR Veurne https://www.inspirant.be/



2 Organisatie van de school

<https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/onderwijs/inspirant-aan-zee-de-strandloper-bubao>

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 8.10 tot 16.00 (op woensdag tot 12.00)

De lessen beginnen stipt om 8.35 (op maandag om 10.10)
en eindigen om 16.00 (maa/di) - 11.55 (woe) - 15.55 (do/vr)

Je kan ons telefonisch contacteren op volgende momenten:

maandag	van 8u00 tot 12u00	van 13u00 tot 16u00
dinsdag	van 8u00 tot 12u00	van 13u00 tot 16u00
woensdag	van 8u00 tot 12u00	
donderdag	van 8u00 tot 12u00	van 13u00 tot 16u00
vrijdag	van 8u00 tot 12u00	van 13u00 tot 16u00

Opvang Wij organiseren voor- en naschoolse en middagtoezicht.

- Voor- en naschoolse opvang Het toezicht door de school begint om 8.20 uur.

Maandag: de leerlingen die vóór 10.10 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang.

Middagopvang op woensdag: 11.50 - 12.30

Avondopvang (maa/di): 16.00 - 16.30

Avondopvang (do/vr): geen

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Plaats: speelplaats (Albert I-laan 56 | 8670 Oostduinkerke)

Vergoeding: € 0,75/dag

Verantwoordelijken: schoolteam

- Middagopvang	Uren: 11.55 - 13.30 Vergoeding: € 0,75/dag Verantwoordelijken: schoolteam
Vakanties	Herfstvakantie: 30 oktober 2023 - 5 november 2023 Kerstvakantie: 25 december 2023 - 7 januari 2024 Krokusvakantie: 12 februari - 18 februari 2024 Paasvakantie: 1 april - 14 april 2024 Dag van de Arbeid: 1 mei 2024 Hemelvaart: 9 mei - 10 mei 2024 Pinstermaandag: 20 mei 2024 Zomervakantie: 1 juli - 31 augustus 2024
Vrije dagen	- maandag 13 november 2023 - dinsdag 21 mei 2024
Pedagogische studiedagen	- vrijdag 29 september 2023 - woensdag 31 januari 2023 - maandag 11 maart 2023
Leerlingenvervoer	Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken. Verantwoordelijke(n): Petra Scheers

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, de orthopedagoog 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.



Contact Directeur: strandloper@inspirant.be of 058/53.20.83

Orthopedagoog: zorg.strandloper@inspirant.be

Ouderbetrokkenheid Leden: Sofie Lauwers, Charlotte Lowagie, Invige Gareyn

Ouderraad en Schoolraad Voorzitter: Sofie Jansseune

Contactgegevens voorzitter: socie.jansseune@inspirant.be

Oudergeleding: Charlotte Lowagie en Invige Gareyn

Personeelsgeleding: Sofie Jansseune en Griet Demey

Lokale gemeenschap: Sissi Boelens en Paule Domingo

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad **NVT**

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Vrij CLB De Havens

Pensjagersstraat 30 - 8400 OOSTENDE 059/50.68.01

➤ oostende@vrijclbdehavens.be

Contactpersoon CLB: Eline Roseel 0490 11 78 11

➤ eline.rosseel@vrijclbdehavens.be

Arts CLB: Sarah De Bolle 0490 44 29 69

➤ sarah.debolle@vrijclbdehavens.be

Verpleegkundige CLB: Safae El Ksisar 0490 44 29 82

➤ Safae.elksisar@vrijclbdehavens.be

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen zetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

MFC

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

Verantwoordelijke: Anja Deceuninck

Contactgegevens: 058/52.12.52 of anja.deceuninck@inspirant.be

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Voorzitter: Lynn Sobrie

lynn.sobrie@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je hieronder.



2019_01_03_STA_4luik
engagementsverklarir

Het schooleigen pedagogisch project vind je op de website van Inspirant.

<https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/onderwijs/inspirant-aan-zee-de-strandloper-bubao>

<https://www.inspirant.be/kind-en-jongere/onderwijs/inspirant-aan-zee-de-strandloper-bubao/voor-wie-zijn-we-er/schoolvisie-en-pedagogisch-project>

DEEL III - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten

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 regelmatig contactmomenten voor ouders. Op het einde van de zomervakantie organiseren we een kijkdag. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda, per mail ...

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind, ... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door contact op te nemen met de directeur.

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.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en

behouden van de [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in ...

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25 (maandag om 10.10) en eindigt om 16.00 (maa/di) of 15.55 (do/vr). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. We 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.

De school geeft de afwezigheden door aan het CLB. Indien de afwezigheden problematisch zijn, dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek door de school en het CLB.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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

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

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

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

2.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Aangezien in onze school de capaciteit van het kleuteronderwijs niet groter is dan die van het lager onderwijs, is er geen nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs.

2.2 Inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool INSPIRANT aan zee | De Strandloper BuBaO dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

2.3 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

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

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

Je kunt als ouder de beslissing nemen om je kind vroeger naar het lager onderwijs te laten gaan. Je neemt die beslissing nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

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

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



3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:
 - De leerling heeft elke dag een heen-weerschrift, agenda,... mee naar huis/de leefgroep.
 - Ouders/opvoeders kunnen hierin een reactie noteren.
 - Voor leerlingen bij wie dit moeilijk verloopt, gebeurt de communicatie per mail of telefonisch.
 - Elke ouder kiest er voor om de brieven digitaal of op papier te ontvangen.
 - De school bezorgt de brieven aan alle ouders op de door hen gekozen wijze.
 - Gescheiden ouders ontvangen beide de info uit de school.
- Afspraken in verband met oudercontact:
 - Bij gescheiden ouders worden beiden uitgenodigd op ouderklasteamgesprekken en het oudercontact (tenzij er een andere procedure via rechtbank werd bepaald).
 - We respecteren de wens van de ouders om een gesprek samen of apart te plannen.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Afwezigheden

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

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

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

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

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

4.1 Gewettigde afwezigheden

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

4.1.1 Wegens ziekte

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

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

4.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:



Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

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

4.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

4.3 Problematische afwezigheden

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

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

5 Onderwijs aan huis

5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daartoe niet verplicht.

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

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

5.2 Synchron internetonderwijs

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

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

5.3 Permanent onderwijs aan huis

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

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.



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

Hieronder vind je het doel van die schooluitstappen:

- doel:
 - uitstappen sluiten aan bij de verschillende ontwikkelingsdomeinen van de kinderen

- aanbod:
 - didactische uitstappen die aansluiten bij de klasthema's die doorheen het schooljaar aan bod komen
 - jaarlijkse schoolreis
 - tweejaarlijkse meerdaagse uitstappen

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.

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 Uitreiken van het getuigschrift

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

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

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

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 - 4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

INSPIRANT vzw
t.a.v. Dhr. Albert Van den Berghe
Albert I-laan 54 | 8670 Oostduinkerke

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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

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.



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

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

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

8 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de orthopedagoog.
- 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.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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



8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

8.4.4 *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.

8.5 **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

INSPIRANT vzw
t.a.v. Dhr. Albert Van den Berghe
Albert I-laan 54 | 8670 Oostduinkerke

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

9 Bijdrageregeling

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
zwemmen	door school
sportdag	max. € 15
pedagogische uitstappen	max. € 30/schooljaar
schoolreis	max. € 20
Totaal voor het schooljaar 2023-2024	
Kleuteronderwijs: max. € 55	
Lager onderwijs: elk leerjaar max. € 105	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
middag- en avondtoezicht (externen)	€ 0,75/dag
soep (externen)	€ 1,00/soep
warme maaltijd (externen)	€ 3,75/maaltijd
warmeters betalen voor de maaltijd + toezicht	€ 4,50/dag
meerdaagse uitstappen max. € 520 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs

Kinderen die niet voltijds naar school kunnen, kunnen onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van schoolvervangende dagbesteding van het MFC. De facturatie hiervan gebeurt ook via het MFC.

9.1 Wijze van betaling

Wijze van betaling

Ouders krijgen elke maand een rekening via mail (bv. elektronisch, in een gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de maand na afgifte.



VERKOOPSVORWAARDEN

Algemene factuurvoorwaarden van Inspirant vzw, Albert I-laan 54, 8670 Oostduinkerke

1. De facturen moeten binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de factuurdatum worden betaald.
2. Eventuele onjuistheden op de factuur moeten schriftelijk gemeld worden voor de vervaldatum. De facturen worden geacht te zijn aanvaard vanaf het verstrijken van de vervaldatum.
3. Indien een factuur niet werd betaald voor de vervaldatum, dan zal Inspirant de volgende stappen ondernemen:
 - a. Een 1^{ste} kosteloze aanmaning sturen per mail met vraag naar ontvangstbevestiging.
 - b. Een 2^{de} aanmaning sturen via aangetekende brief, ten vroegste 14 kalenderdagen na de 1^{ste} aanmaning. Er worden € 7,50 administratiekosten aangerekend.
 - c. Een 3^{de} aanmaning sturen via aangetekende brief, ten vroegste 14 kalenderdagen na de 2^{de} aanmaning. Er worden € 7,50 administratiekosten aangerekend.
 - d. Als de factuur na de 3^{de} aanmaning onbetaald blijft, dan zal Inspirant het dossier overmaken aan een raadsman met de vraag om de factuur gerechtelijk in te vorderen. Dit gebeurt ten vroegste 14 kalenderdagen na de 3^{de} aanmaning. De kosten voor het inschakelen van de raadsman worden doorgerekend aan de klant.
4. In onderling overleg kan er, in het geval van een betalingsachterstand, een afbetalingsplan worden overeengekomen tussen Inspirant en de schuldenaar van de facturen. In dat geval worden de aanmaningen opgeschort. Wordt het afbetalingsplan evenwel niet strikt opgevolgd, dan wordt de aanmaningsprocedure verdergezet vanaf het punt waarop ze werd geschorst.

In geval van betwisting zijn enkel de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Veurne bevoegd en is het Belgisch recht steeds van toepassing.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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.

9.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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

9.3 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenredig.

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

11 Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW INSPIRANT

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

12 Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders



- Medicatie wordt meegegeven in een gesloten verpakking met de vermelding van de juiste dosis. Daarbij wordt een formulier ‘medicatie op school’ ingevuld door de ouders.
- De ouders brengen de school op de hoogte als hun kind windpokken heeft. Kinderen met windpokken mogen naar school komen, op voorwaarde dat ze zich niet ziek voelen.
- Ouders zorgen voor een gezond lunchpakket voor de boterhammeneters.
- Ouders geven geen frisdrank of snoep mee naar school. De school voorziet water.
- Ouders stimuleren het eten van fruit en groenten.
- Verwachtingen naar de kinderen
 - Boeken of voorwerpen die geen verband houden met de lessen worden niet meegebracht naar school.
 - Gevaarlijke voorwerpen (zoals bv. messen) zijn verboden op school en worden (indien toch in het bezit van het kind) onmiddellijk in beslag genomen.
- Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

12.2 Verkeersveiligheid

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

12.3 Medicatie en andere medische handelingen

12.3.1 Medicatiegebruik

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

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

12.3.2 Andere medische handelingen

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

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp

- Wie?

De medische handelingen worden enkel gesteld door E.H.B.O.-opgeleiden of de medische dienst van het MFC.

Deze handelingen zijn afhankelijk van de ernst van het ongeval.

- Bij niet ernstige ongevallen: de medische dienst van het MFC of opgeleiden E.H.B.O.
- Bij ernstige ongevallen: de artsen uit ODK-Bad en ODK-dorp of wordt 112 opgebeld.
- De directie of het secretariaat verwittigt de ouders bij elk ernstig ongeval.
- Bij lichte ongelukjes noteert de leerkracht dit in de agenda.

- Hoe?

Elke leerkracht of therapeut handelt als 'goede huisvader' en streeft ernaar om correct te handelen bij een ongeval.

- Ziekenhuis: <https://www.azwest.be/>

- Dokter: Dr. Bruls (ODK-Bad) of Dr. Supply (ODK-dorp)

- Verzekeringpapieren

- Voor gebeurlijke ongevallen op school, of op weg van of naar school, heeft de school een schoolpolis afgesloten waarbij de burgerlijke aansprakelijkheid, de schoolongevallen en de rechtsbijstand worden gewaarborgd.

Stoffelijke schade (gescheurde kledij, kapotte horloges, ...) of schade geleden door verlies van dergelijke voorwerpen op school of bus worden niet gedekt.

- Contactpersoon: Fran Louwie > secretariaat.strandloper@inspirant.be



- Procedure: Het secretariaat staat in voor de opmaak en het doorsturen van de verzekeringspapieren.

12.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

13 Afspraken en leefregels

13.1 Gedragsregels

- Speelplaats
 - De leerlingen spelen in de afgesproken zone.
 - De leerlingen verlaten alleen de speelplaats mits toelating van een toezichthoudende leerkracht.
 - Leerlingen die tijdens de speeltijd moeten binnenblijven, brengen hiervoor een schriftelijk bewijs mee.
 - Voor sommige klasgroepen gaat de speeltijd door in eigen klas. Deze klassen gaan op een ander moment naar buiten.
 - In de toiletten en in de gangen wordt er niet gespeeld.
 - De toiletdeuren worden steeds volledig gesloten.
 - De leerlingen gaan zorgzaam om met het spelmateriaal uit de spelkoffers.
 - Er mag tijdens de speeltijd een koek gegeten worden, liefst zonder chocola.
 - Snoep is niet toegelaten.
 - De kinderen drinken water. Frisdrank is niet toegelaten.
 - De leerlingen houden de speelplaats net: afval wordt gesorteerd en in de vuilnisbak geworpen.
 - Boekentassen worden onder het afdak geplaatst.
- Gangen
 - De leerlingen plaatsen hun boekentas op de voorziene plek.
 - De leerlingen hangen hun jas aan de kapstok bij de klas.
 - Verloren voorwerpen zijn terug te vinden aan de kapstok in de gang (bureau directeur).
- Klas
 - De leerlingen houden zich aan de gemaakte klasafspraken.
 - De leerlingen hebben respect voor alle materialen.
- Turnzaal
 - De leerlingen dragen de sportkledij van de school. Deze kledij blijft op school, in een turnzak.
 - De leerlingen dragen sportschoenen met kleurloze zolen.
 - Een doktersattest is verplicht voor vrijstelling van deelname aan de bewegingslessen.
 - Alle klassen gaan (twee)wekelijks zwemmen in Koksijde of Nieuwpoort.

- Uitstappen
 - De leerlingen houden zich aan de gemaakte afspraken.
 - De leerlingen blijven steeds bij de groep.
 - Indien ze dit bezitten, brengen de leerlingen hun Buzzypas of ander abonnement mee bij gebruik van het openbaar vervoer.
 - Er wordt soms een kleine bijdrage gevraagd. Deze bijdrage wordt gefactureerd.
- Vieringen
 - De leerlingen respecteren ieders geloofsovertuiging.

13.2 De veilige ruimte

RUSTRUIMTE EN AFZONDEREN ALS VEILIGHEID IN HET GEDRANG KOMT

We hebben op onze school enkele rustruimtes. In deze prikkelarme ruimtes kan een leerling terug tot rust komen zonder zichzelf pijn te doen. De leerling wordt hier goed opgevolgd. De deur van deze rustruimte kan open of toe blijven.

Als een leerling zichzelf of zijn omgeving ernstig in gevaar brengt, zijn soms professionele technieken nodig om de agressie te stoppen (= persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken).

Met behulp van deze technieken wachten leerkrachten ter plaatse tot de situatie terug veilig is of begeleiden ze de leerling naar een rustruimte.

Deze technieken worden enkel gebruikt om de leerling te helpen als laatste stap in een groter, positief stappenplan. De personeelsleden volgen hiervoor regelmatig vormingen. Alles gebeurt op een veilige en respectvolle manier.

Als ouder worden jullie zo snel mogelijk ingelicht na een incident op school.

13.3 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij:
 - De ouders zorgen voor degelijke schoenen. Slippers worden niet toegestaan.
 - De ouders zorgen voor verzorgde kledij, aangepast aan de weersomstandigheden.
- Afspraken i.v.m. hoofddekseis:
 - De school kiest vanuit haar opvoedingsproject en traditie voor een veilig en verbindend klimaat zoals zich dat voordoet in de thuissituatie. De school gaat hierover in gesprek met de ouders en de leerling.

13.4 Persoonlijke bezittingen

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

- Breng geen kostbare voorwerpen mee naar school (juwelen, multimedia-apparatuur ...) De school is hiervoor niet verantwoordelijk. Dit geldt ook voor meegebracht spelmateriaal (vb. skateboard, steps,...).
- De smartphone wordt afgegeven aan de klasleerkracht tijdens de schooluren.



Het gebruik hiervan is enkel toegelaten voor en na de schooltijdens in afspraak met de leerkracht/directie.

13.5 Milieu op school

- Schoolacties
 - Oog voor lekkers: fruit en groenten
 - Mooimakers: afval rapen en sorteren
- Verwachtingen naar de ouders
 - afval vermijden
 - gebruik van boterhamdoos
 - gebruik drinkbekers of goed sluitbare drinkflessen
 - gezonde voeding
 - een gezond lunchpakket
 - een stuk fruit of een portie groenten
 - geen snoep op school
 - water
- Verwachtingen naar de kinderen
 - afval vermijden
 - opruimen en sorteren van afval
 - zuinig omspringen met water

13.6 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.

13.7 Afspraken rond pesten

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

13.8 Bewegingsopvoeding

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

13.9 Afspraken i.v.m. zwemmen

Alle klassen gaan wekelijks of tweewekelijks zwemmen in Koksijde of Nieuwpoort.

13.10 Huiswerk

- Visie
 - De leerlingen krijgen geen huistaak mee, soms wel een leesoefening voor de leerlingen voor wie dit van toepassing is.
- Afspraken

De leesoefening is een herhalingsoefening van de klas.
Dit moet niet langer duren dan 20-30 minuten. Er wordt niet verwacht dat de ouders helpen.
Als een leestaak toch te moeilijk blijkt dan noteert de ouder dit in de agenda en kan dit in de klas bekeken worden.

13.11 Agenda van je kind

- Afspraken

Sommige klassen werken met een agenda of heen-en-weerboekje. Hierin worden belangrijke zaken vermeld die we willen meedelen aan de ouders.

Ouders worden gevraagd om dat dagelijks te handtekenen. Uiteraard mogen de ouders ook belangrijke zaken die thuis gebeurden, eventuele vragen en opmerkingen noteren.

Ouders worden ook per mail, met een berichtje of telefonisch gecontacteerd.

14 Leerlingenevaluatie

- Afspraken

Het evaluatiebeleid in onze school heeft tot doel planmatig en doelgericht werken in een krachtige leeromgeving te stimuleren.
Hierbij worden leerlingen constant, in verschillende contexten geëvalueerd.

De totale ontwikkeling van elk kind centraal, met focus op het welbevinden, de werkhouding en de ontwikkeling van talenten.

Er wordt informatie verzameld over vaardigheden, kennis en attitudes van de leerling.

Communicatie is hierbij een belangrijk onderdeel. Het in gesprek gaan met de leerling over het leerproces/product is belangrijk. Tijdens het leerproces wordt er gerichte feedback gegeven om het totale ontwikkelingsproces van de leerling te bevorderen in een krachtige leeromgeving.

Dit gebeurt constant d.m.v. product- en procesevaluaties. Positieve en doelgerichte feedback van elke leerkracht heeft invloed op de houding die kinderen ontwikkelen ten opzichte van het leergebied, de motivatie en op de ontwikkeling van hun zelfbeeld.

QUOTERING

<i>aangebracht</i>	de na te streven vaardigheid werd aangebracht
<i>beginnend</i>	de vaardigheid wordt uitgevoerd mét begeleiding
<i>in ontwikkeling</i>	de leerling voert sommige deelstappen zelfstandig uit en krijgt nog begeleiding voor de andere deelstappen
<i>bijna behaald</i>	de leerling voert de vaardigheid uit onder toezicht en eventuele bijsturing
<i>behaald</i>	de leerling voert de vaardigheid zelfstandig uit
<i>gestopt</i>	de na te streven vaardigheid werd niet behaald

Rapporteren over je kind

- Hoe rapporteren we?



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

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

Rapporteren aan ouders/context: voldoende gedetailleerd rapporteren over de leervorderingen binnen de verschillende subdomeinen, gericht op kennis en inzichten maar ook op vaardigheden en houdingen. We geven aan hoe we het kind stimuleren in zijn groei en hoe ouders daar kunnen een bijdrage aan leveren. Naast het schriftelijk rapporteren ook aandacht hebben voor een mondelinge toelichting.

Betrokkenheid van ouders:

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

We informeren en bespreken met ouders:

- leerprestaties
- speel- en werkhouding
- sociaal-emotioneel functioneren
- competenties en vaardigheden
- creatieve of muzikale talenten
- motoriek
- specifieke belangstellingen

- Afspraken

Om de vorderingen van uw kind te bespreken worden minimum twee ouderklasteamgesprekken georganiseerd tijdens een schooljaar.

De ouders worden door de school uitgenodigd.

Indien wenselijk nodigt de school de ouders extra uit.

Ouders kunnen ook zelf een aanvraag om met het ouderklasteam samen te zitten indienen bij de directeur.

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

Tussendoor wordt er vanuit het klasteam aan de ouders gerapporteerd via het heen en weer-schrift, de agenda, het weekverslag

15 Leerlingenbegeleiding

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

We bieden zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

Hoe pakt onze school dit aan?

Wekelijks gaat er een overlegmoment met het ZORGTEAM door. Leerlingen bij wie een acuut probleem wordt vastgesteld worden besproken. Zowel ouders, leerkrachten en therapeuten kunnen een casus aanbrengen.

Dit zorgteam bestaat uit de orthopedagoog, de directeur, de contactpersoon van het CLB en indien nodig leerkrachten, therapeuten, ouders/opvoeders.

Naast de zorgcel zijn er ook klassenraden en klasteams:

KLASSENRADEN

- september: de nieuwe leerlingen en de leerlingen die veranderden van klasgroep worden besproken.
- oktober/november: de andere leerlingen worden besproken.
- januari: adviesformulering voor de 13-jarigen (na testafname CLB in het 1^{ste} trimester)
 - > nadien worden de ouders door de directie geïnformeerd over dit advies en uitgenodigd voor een gesprek.Bij de overstap naar het BuSO worden meeleefdagen voor ouders en leerlingen ingepland.
- januari: tweejaarlijkse her-evaluatie voor T-BA
- mei/juni: eindklassenraden

Ouders kunnen uitgenodigd worden op de klassenraad van hun kind. Indien wenselijk dan kunnen ouders de vraag stellen om aanwezig te zijn op de klassenraad.

KLASTEAMS

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

OUDERKLASTEAM

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

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Wekelijks vinden er overlegmomenten plaats met de contactpersoon van het CLB.

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

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



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

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

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van



goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

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

Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

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

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

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

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag of GC-verslag kan je je niet verzetten.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

16 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.

Je kan het busreglement opvragen via de administratief medewerker. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directeur.

17 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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



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

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

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

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

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met privacy@inspirant.be

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

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

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

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

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

18.3 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.

18.4 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie \(http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen\)](http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen).

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

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

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

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

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

