

Inhoud

VOORWOORD	4
A ONS PEDAGOGISCH PROJECT	5
1 EEN CHRISTELIJKE SCHOOL	5
2 EEN ZORGBREDE SCHOOL	5
3 EEN LEEFSCHOOL	6
4 ERVARINGSGERICHTE AANPAK, REALISTISCHE EN UITDAGENDE LEERINHouden	6
5 EEN CREATIEVE SCHOOL	7
6 EEN SPORTIEVE SCHOOL	7
7 SCHOOL MET EEN LAGE DREMPEL VOOR OUDERS	7
B ALGEMENE INFORMATIE	8
1 BELEID VAN DE SCHOOL	8
2 HET SCHOOLBESTUUR	8
3 SCHOOLRAAD	8
4 DE DIRECTEUR	8
5 HET SCHOOLTEAM	8
6 DE KLASSENRAAD OF MDO (MULTI DISIPLINAIR OVERLEG)	9
7 DE OUDERRAAD	9
8 HET CLB CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB) BRUGGE(N)	9
9 CONTACT MET SCHOOL	10
10 DIRECTIE	11
11 BELEIDSONDERSTEUNER	11
12 SECRETARIAAT	11
13 ZORGCÖÖRDINATOR	11
13.1 LAGERE SCHOOL	11
13.2 KLEUTERSCHOOL	11
13.3 LERARENTEAM	11
C SCHOOLREGLEMENT	12
1 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	12
1.1 SCHOOLUREN	12
1.2 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG	12
1.3 MIDDAGPAUZE	12
1.4 VAKANTIES	12
1.5 HUISWERKKLAS	1
1.6 KS, L1 EN L2: KLASDOJO	13
1.7 LS: AGENDA	13
1.8 LS: RAPPORT	14
1.9 SPORT EN TURNEN OP SCHOOL	14
2 SAMENWERKING	15
2.1 MET DE OUDERS	15
2.2 SCHOOLRAAD	15
2.3 MET DE LEERLINGEN	16
2.4 MET EXTERNEN	16

2.5	NUTTIGE ADRESSEN	17
2.6	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN	17
2.7	TOELATINGSVOORWAARDEN LAGERE SCHOOL	18
2.7.1	NAAR HET LAGER ONDERWIJS	18
2.7.2	ZITTENBLIJVEN IN HET KLEUTERONDERWIJS OF IN HET LAGER ONDERWIJS	18
2.7.3	LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS	18
2.7.4	UITSCHRIJVING	19
2.8	SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL	19
3	ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU	20
3.1	SAMENSTELLING VAN DE KLASGROEPEN	20
4	AFWEZIGHEDEN	20
4.1	GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	21
4.1.1	WEGENS ZIEKTE	21
4.1.2	ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	22
4.1.3	AFWEZIGHEDEN WEGENS PREVENTIEVE SCHORSING, EEN TIJDELIJKE OF DEFINITIEVE UITSLUITING	23
4.1.4	AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS	23
4.2	PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	23
5	ONDERWIJS AAN HUIS	23
6	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA- MUROS ACTIVITEITEN)	25
7	GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS	25
7.1	PROCEDURE BIJ HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT	26
7.2	BEROEPSPROCEDURE	26
8	HERSTEL- EN SACTIONERINGSBELEID	28
8.1	BEGELEIDENDE MAATREGELEN	28
8.2	HERSTEL	28
8.3	ORDEMAATREGELEN	29
8.4	TUCHTMAATREGELEN	29
8.4.1	MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN	29
8.4.2	PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL	29
8.4.3	PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	30
8.4.4	OPVANG OP SCHOOL IN GEVAL VAN PREVENTIEVE SCHORSING EN (TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE) UITSLUITING	30
8.5	BEROEPSPROCEDURE TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING	31
9	BIJDRAGEREGELING	32
9.1	WIJZE VAN BETALING	33
9.2	BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M. BETALINGSMOEILIKHEDEN?	33
10	GELDELIJKE EN NIET- GELDELIJKE ONDERSTEUNING	34
11	VRIJWILLIGERS	34
11.1	ORGANISATIE	34
12	WELZIJSBELEID	35
12.1	PREVENTIE	35
12.2	VERKEERSVEILIGHEID	35
12.3	HONDEN/DIEREN OP SCHOOL	36
12.4	MEDICATIE EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN	36
12.5	STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE	36
12.6	ROOKVERBOD	37
12.7	PREVENTIEMAATREGELEN	37
13	AFSPRAKEN EN LEEFREGELS	37
13.1	GEDRAGSREGELS	37
13.2	KLEDIJ	38
13.3	PERSOONLIJKE BEZITTINGEN	39

<u>13.4</u>	<u>MILIEUBELEID</u>	<u>39</u>
<u>13.5</u>	<u>GEZONDE VOEDING OP SCHOOL</u>	<u>39</u>
<u>13.6</u>	<u>EERBIED VOOR MATERIAAL</u>	<u>40</u>
<u>13.7</u>	<u>AFSPRAKEN ROND PESTEN</u>	<u>40</u>
<u>13.8</u>	<u>BEWEGINGSOPVOEDING</u>	<u>40</u>
<u>13.9</u>	<u>HUISWERK</u>	<u>40</u>
<u>13.10</u>	<u>AGENDA VAN JE KIND</u>	<u>42</u>
<u>13.11</u>	<u>RAPPORTEREN OVER JE KIND</u>	<u>42</u>
<u>14</u>	<u>OUDERLIJK GEZAG</u>	<u>43</u>
<u>14.1</u>	<u>ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND</u>	<u>43</u>
<u>14.2</u>	<u>NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS</u>	<u>43</u>
<u>14.3</u>	<u>AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS</u>	<u>43</u>
<u>14.4</u>	<u>CO-SCHOOLSCHAP</u>	<u>43</u>
<u>15</u>	<u>LEERLINGENEVALUATIE</u>	<u>43</u>
<u>16</u>	<u>LEERLINGENBEGELEIDING</u>	<u>44</u>
<u>17</u>	<u>REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN</u>	<u>47</u>
<u>18</u>	<u>PRIVACY</u>	<u>48</u>
<u>18.1</u>	<u>WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?</u>	<u>48</u>
<u>18.2</u>	<u>OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING</u>	<u>49</u>
<u>18.3</u>	<u>PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES,...)</u>	<u>49</u>
<u>18.4</u>	<u>RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE</u>	<u>50</u>
<u>18.5</u>	<u>BEWAKINGSCAMERA'S</u>	<u>50</u>
<u>19</u>	<u>KLACHTENREGELING</u>	<u>50</u>
<u>20</u>	<u>INFBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING</u>	<u>51</u>
<u>21</u>	<u>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS</u>	<u>51</u>
<u>21.1</u>	<u>ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS.</u>	<u>51</u>
<u>21.2</u>	<u>AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN</u>	<u>52</u>
<u>21.3</u>	<u>INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING</u>	<u>52</u>
<u>21.4</u>	<u>POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL</u>	<u>53</u>
<u>21.5</u>	<u>GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA</u>	<u>53</u>
<u>21.6</u>	<u>AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE</u>	<u>53</u>

VOORWOORD

Beste ouders, geachte verantwoordelijke opvoeder

Wij zijn blij en trots omdat jullie voor onze school hebben gekozen. We beloven zeer goed zorg te dragen voor jullie kind. Omdat we met onze school zo goed mogelijk onderwijs op maat willen bieden, zullen we trachten het beste te halen uit jullie kind.

We verzekeren dat we een stevige basis zullen leggen opdat jullie kind goed zal functioneren in de samenleving. Wat we met de kinderen willen bereiken en hoe we dat doen, vinden jullie in ons schoolwerkplan vooraan deze bundel. Deze samenvatting zeer aandachtig lezen is een sterke aanrader.

Om ons doel te bereiken werken we in de eerste plaats aan een goede en hartelijke leeromgeving : we verbinden er ons toe om een positief school- en groepsklimaat op te bouwen. Daarom maken de leerkrachten met de kinderen van hun groep goede afspraken. De leraar zal ook jullie daarover informeren. Daarnaast zijn er ook algemeen geldende regels : ze gelden niet alleen voor de kinderen, maar ook voor de leerkrachten, andere medewerkers en de ouders. Jullie kunnen ze lezen in dit schoolreglement.

Wettelijk gezien is een kind maar rechtsgeldig in een school ingeschreven als de ouders dit reglement voor akkoord ondertekenen. Jullie kunnen desgewenst opmerkingen over deze reeks afspraken en regels formuleren op het te ondertekenen document. In de overlegorganen van de school, oudercomité en schoolraad, zullen deze opmerkingen van ouders besproken worden. Het resultaat van die bespreking kan verwerkt worden in het volgende schoolreglement.

Omdat we ook elk kind zo veel mogelijk willen betrekken, willen we ook hun positieve inzet vragen om er een heel tof schooljaar van te maken.

We verbinden ons ertoe jullie kind te motiveren en te stimuleren zijn uiterste best te doen. Om dit te evalueren zullen we de leervordering en de leer- en leefhouding van jullie kind nauwgezet opvolgen en jullie daarvan op de hoogte brengen. Bij moeilijkheden zullen we dit binnen het schoolteam bespreken en in overleg met jullie bepalen welke hulp het best past. Om het in één zin samen te vatten: 'We zijn ten volle bereid om positief met jullie samen te werken om er een onvergetelijk schooljaar van te maken.'

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In het eerste deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Het tweede 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 derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking.

A. 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. 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.

De volledige tekst van een engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je via onderstaande link

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/nieuws/engagementsverklaring-van-het-katholiek-onderwijs>

1 Een christelijke school

In onze opvoeding- en onderwijsopdracht laten we ons inspireren vanuit een christelijke visie. We geven daarbij dus heel veel aandacht aan de zwakkeren en kansarmen. We bieden hen heel wat extra kansen en een veelheid aan hulpmiddelen. Een houding van graag zien, eerbied en bewondering voor de eigenheid van elk, verdraagzaamheid tegenover andersdenkenden, respect voor elkaar en elkaars bezittingen en een geweldloze samenleving zijn de rode draad doorheen onze aanpak. Ook de kinderen die geen of een andere godsdienst hebben zijn welkom bij ons op school. Respect, waardering en bewondering voor andersdenkenden krijgen hier uitgelezen kansen. Deze verscheidenheid aan culturen biedt bijzondere boeiende kansen tot samenwerken.

2 Een zorgbrede school

Ontwikkelings- of leerbedreigde kinderen krijgen maximale kansen. Uw kind moet niet goed genoeg zijn voor onze school, we maken onze school goed genoeg voor uw kind. Elke leerkracht aarzelt niet om het aanbod af te stellen op de mogelijkheden van elk kind en op het niveau van zijn ontwikkeling.

We zoeken een gezond evenwicht tussen werken met heterogene groepen waarbij het niveauverschil in de klas verrijkend is voor alle kinderen en 'het maatwerk' binnen in de niveaugroepen. Ook binnen het hoeken- en contractwerk en bij het geven van individuele huistaken wordt een specifiek aanbod gedaan dat inspeelt op de aanwezige noden en achterstanden. Het behoud van of het bouwen aan een positief zelfbeeld bij elk kind met een constant bewaken van het welbevinden en de betrokkenheid, zijn een permanente opdracht voor elke leerkracht.

De zorgcoördinatoren zijn de spil van de zorgverbreding en coördineren de opdrachten van een uitgebreid team ambulante zorgleerkrachten die samen met de klasleerkrachten een zorgbrede aanpak realiseren. Zij hebben een ondersteunende taak naar de collega's toe en verzorgen ook in samenspraak met de directeur heel wat oudercontacten.

Er wordt gewaakt over een goede doorstroming tussen de verschillende leerjaren en een passende oriëntering naar het secundair.

Door de organisatie van kangoeroegroepjes zorgen we ervoor dat hoogbegaafde kinderen voldoende uitdaging krijgen door hen verdiepingsleerstof aan te bieden : zelf gekozen projecten worden uitgewerkt, ze leren bepaalde computervaardigheden, er wordt geschaakt, gefilosofeerd, kortom een veelheid aan uitdagende taken zorgt voor een maximale ontplooiing. In de eigen klas of in de bolleboosgroepen krijgen de sterke leerlingen uitbreidingspakketten aangeboden zoals Zonneboekjes, Somplex, Plustaken, Tangram...

3 Een leefschool

Het samen leren van en met elkaar, het zorgzaam omgaan met elkaar bij het spelen en leren in heterogene groepen krijgt volwaardige kansen. De zorg voor de schoolomgeving en de gedeelde verantwoordelijkheid daarbij krijgen permanente aandacht.

We passen ook de principes van Veronica Sherborne toe waarbij de zorg en de verantwoordelijkheid van de grote kinderen voor de kleinere kinderen in verregaande vorm wordt toegepast. Zo heeft bijvoorbeeld elke eersteklasser een beschermengel in het zesde leerjaar: hun peter en meter.

Door het consequent toepassen van het pestactieplan ('Pestkoppen kunnen we missen als de pest') reageert het schoolteam alert op eventuele pesterijen en worden pesters op een éénvormige wijze aangepakt. Daarbij worden de pesterijen die te maken hebben met uiterlijk of met ras als zeer erg bestempeld. In dit kader werkt de school op basis van het KIVA-programma. Hierbij wordt veel aandacht besteed aan de sfeer op school en de onderlinge verstandhouding tussen de kinderen en de leerkrachten. Tevens krijgen de kinderen via de lessenreeks een taal om conflicten en pestproblemen te verwoorden en leren ze hun eigen rol in conflicten beter kennen. Indien er zich toch pestproblemen voordoen voorziet het KIVA-programma in verschillende strategieën om daar mee om te gaan waarbij het niet confronterend gesprek en de no-blame aanpak de grondslag vormen. Op die manier proberen we pestgevallen in eerste instantie op te lossen zonder de leerling in kwestie te beschuldigen maar eerder door het kind op zijn verantwoordelijkheden te wijzen en het ook in te schakelen in het herstelproces.

In de lagere school wordt in het rapport naast de cijfers voor kennen en kunnen ook een verbale feedback gegeven over de leef- en leerhouding van elk kind.

Kinderen leren ook zichzelf inschatten met de eigen sterke en zwakke punten; ze leren eigen werkpunten te bepalen. Er wordt heel intens geïnvesteerd in een uitstekende relatie tussen kind en leerkracht. Dit wordt o.a. gerealiseerd door vaste onthaalmomenten, rondvragen bij de aanvang van elke (halve) dag, praatrondes in de onthaalhoek of bij zware emotionele problemen een gemoedelijke babbel met de titularis of zorgcoördinator.

In het vierde leerjaar organiseren we een driedaagse op de boerderij, in het vijfde leerjaar gaan we een volle week op openluchtclassen en de basisschool wordt in het zesde leerjaar afgesloten met een weekje zeeklassen.

4 Ervaringsgerichte aanpak, realistische en uitdagende leerinhouden

Er wordt op een interactieve en actieve wijze geleerd en ook het zelfstandig werken krijgt heel wat oefenkansen. Zo veel mogelijk worden realistische leerinhouden aangeboden: de band met het werkelijke leven wordt intens bewaakt via frequente leeruitstappen en de keuze van uitdagende projecten en leerinhouden. We buiten daarbij de ligging van de school in het centrum van een cultuurstad uit. Het leren omgaan met de nieuwste technieken (computer, internet,...) werkt zeer ondersteunend. We sturen bij het op stapel zetten van projecten bewust aan op engagement en het

vormen van een eigen instelling. Het leren, leven en werken in groep op een harmonische wijze is de hoofdbedoeling. In de leerlingenraad is elke klas vertegenwoordigd en op deze wijze maken de leerlingen kennis met enkele democratische grondregels. Aan de hand van een leerlijn wordt er in de lagere school een aanzet gegeven tot leren leren. In de derde graad van de lagere school willen we bij elke leerling een degelijke studiemethode ontwikkelen.

5 Een creatieve school

We geven de kinderen de kans om hun leefwereld op een creatieve muzische wijze te verkennen. Daarbij bieden we hen heel wat technieken aan. Geïnspireerd door bezoeken aan musea en kunsttentoonstellingen worden de kinderen aangezet ook hun gevoelens en belevingen gestalte te geven. Het stichtende voorbeeld van kunstenaars in de klas of in het atelier kan daarbij inspirerend werken. Er is kans om ook naschools mee te doen aan heel wat muzische activiteiten.

6 Een sportieve school

We spelen maximaal in op de terechte tendensen om kinderen meer bewegingskansen te geven. We laten hen kennis maken met allerlei sporten en spelen. We leren hen in de klas en ook buiten de schooluren weer samen te spelen. Alhoewel we bewegingsmogelijkheden voor allen prefereren boven topprestaties van een minderheid wordt er frequent deelgenomen aan allerhande buitenschoolse sportactiviteiten en worden er ook een aantal klassencompetities tijdens de middagpauze georganiseerd. Vanaf een bepaalde leeftijd worden leeruitstappen consequent te voet of met de fiets gedaan.

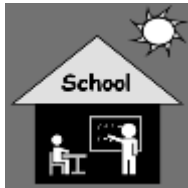
7 School met een lage drempel voor ouders

We proberen alle ouders heel intens te betrekken in het schoolgebeuren. Dat gebeurt door hen maximaal te informeren via geregelde bezoeken aan de klas van hun kind en ontmoetingen met de juf of meester in een wederzijdse openheid en een zeer gedetailleerde rapportering. In de kleuterschool starten we elke morgen met een openklasmoment. Ook in de lagere school kunnen ouders desgewenst dagelijks de juf of meester van hun kind spreken. De mama's en papa's zijn vaak ook actieve participanten in de opvoeding- en onderwijsopdracht van de school: lees- en projectouders, knutselpapa's en zwemmama's, taxi-ouders, fruitmama's en ook klusjesploegen zijn niet meer weg te denken. In de geëigende overlegorganen of werkgroepen kunnen ouders die dit wensen effectief hun steentje bijdragen in het bepalen van het schoolbeleid.

B. ALGEMENE 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 **Beleid van de school**



De hele lokale gemeenschap is verantwoordelijk voor haar opvoedingsproject. Voor de opleiding van de kinderen spelen de leerkrachten een onvervangbare rol. In onze school werken echter nog andere mensen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

2 **Het schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De officiële benaming:

VZW Katholiek Onderwijs Karel de Goede
Collegestraat 24 – 8310 Assebroek

3 **Schoolraad**

In de schoolraad zitten afgevaardigden van het schoolbestuur, de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De raad heeft recht op informatie in verband met schoolgebonden materies. Daarnaast beschikt de schoolraad over een advies-, instemmings- en beslissingsbevoegdheid. De raad helpt het globale beleid van de school bepalen. Hij oefent zijn bevoegdheid uit zoals vermeld in het decreet betreffende medezeggenschap in het onderwijs hetgeen goedgekeurd werd door de Vlaamse regering.

4 **De directeur**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

5 **Het schoolteam**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen ze nog andere taken, bijvoorbeeld opvang, middagtoezicht, begeleiding van naschoolse activiteiten...

De zorgcoördinatoren behartigen de zorg voor kinderen op drie niveaus: op school-, op leerkracht- en op kindniveau.

De beleidsondersteuner werkt samen met de directie aan het dagelijks beheer van de school op pedagogisch en organisatorisch vlak. Hij/zij werkt mee aan de ontwikkeling van de school en de verbetering van de schoolstructuur.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Het personeel dat de opvang van de kinderen behartigt, zorgt voor een begeleiding van de kinderen die overeenkomt met het pedagogisch project.

Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de school er netjes bij ligt.

Het keukenpersoneel zorgt voor gezonde maaltijden en voor een eigentijds net schoolrestaurant.

6 De klassenraad of MDO (multi disciplinair overleg)

Bij beslissingen aangaande uitreiking van het getuigschrift en andere gewichtige zaken (o.a. tuchtmaatregelen) komt de klassenraad samen. Die bestaat uit alle leerkrachten die met het betreffende kind werken.

7 De ouderraad

De ouderraad vormt de schakel tussen ouders en de school. De actief werkende leden van de ouderraad vertegenwoordigen alle ouders uit de ouderraad. Hun belangrijkste doelstelling is de samenwerking tussen alle ouders en de school te bevorderen met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. De ouderraad organiseert ook tal van activiteiten op school. Een zestal keer per jaar vergadert de ouderraad samen met de directies van de kleuter- en de lagere afdeling. Op deze vergaderingen wordt het schoolleven uitvoerig positief kritisch geëvalueerd en wordt er meegedacht over een optimaal opvoedingsklimaat binnen de school. Ook allerlei activiteiten worden gepland. Het verslag van deze ouderraden kan via de voorzitter opgevraagd worden.

8 Het CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge(n)

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.

Het Lokaal Overlegplatform (LOP)

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brugge

De opdrachten van het LOP kan u nalezen op hun website:

<http://www.lop.be/LOP/default.asp>

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen van de school kunt u steeds terecht bij de Commissie Inzake leerlingenrechten, Koning Albert – II laan 15, 1210 Brussel 10

Beroepscommissie

Onze school maakt deel uit van het lokale overlegplatform Brugge.

Vicariaat voor het onderwijs

Beroepscommissie basisonderwijs

Heilige Geeststraat 4

8000 Brugge

Lokaal overlegplatform

t.a.v. Jo De Potter
Stijn Streuvelslaan 65
8501 Heule
e-mail: jo.depotter@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

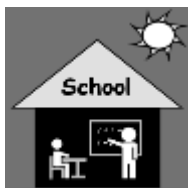
Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciensecegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 9383
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie inzake 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
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

9 Contact met school



Gesubsidieerde Vrije Basisschool SINT – ANDREAS

Adres 1 : OUDSTE KLEUTER EN LAGERE SCHOOL SINT – ANDREAS

Jakobinessenstraat 4
8000 BRUGGE
Telefoon: 050 47 09 67 of 0494 25 92 02
Email: info@sint-andreas-brugge.be

website: www.sint-andreas-brugge.be

Adres 2: KLEUTERSCHOOL HEILIG HART

Gentpoortstraat 1
8000 BRUGGE
Telefoon: 050 34 24 35 of 0494 25 92 02
E-mail: heilig.hart@sint-andreas-brugge.be
website: www.sint-andreas-brugge.be

10 Directie



Naam: Martine Fontaine

Telefoon: 0494 25 92 02 of 050 47 09 67

E-mail: info@sint-andreas-brugge.be of martine.fontaine@sint-andreas-brugge.be

11 Beleidsondersteuner

Naam: Michèle Delye

Telefoon: 0476 36 64 47

E-mail: michele.delye@sint-andreas-brugge.be

Naam: Tom Helewaut

Telefoon: 0468 21 71 58 of 0489 12 05 42

E-mail: tom.helewaut@sint-andreas-brugge.be

12 Secretariaat

Naam: Valérie Kimpe

Telefoon: 050 47 09 34

E-mail: valerie.kimpe@sint-andreas-brugge.be

Naam: Stefan Van Damme

Telefoon: 0489 12 05 42

E-mail: secretariaat@sint-andreas-brugge.be

13 Zorgcoördinator

13.1 Lagere school

Naam: Tine Levrau

Telefoon: 0498 33 74 72

E-mail: tine.levrau@sint-andreas-brugge.be

Naam: Hanne De Meester

Telefoon: 0489 12 05 42

E-mail: hanne.de.meester@sint-andreas-brugge.be

13.2 Kleuterschool

Naam: Michèle Delye

Telefoon: 0476 36 64 47

E-mail: Michele.delye@sint-andreas-brugge.be

13.3 Lerarenteam

Elke leerkracht is via mail te bereiken op voornaam.familienaam@sint-andreas-brugge.be

SCHOOLREGLEMENT

1 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

1.1 Schooluren



Uren: 8.30u tot 11.50u en van 13u tot 15.20u.

De lessen beginnen stipt om 8.30u en 13u.

KLEUTERS zijn om 8.30u. AANWEZIG om de start niet te mislopen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

1.2 Voor- en naschoolse opvang



Hoofdschool: van 6.30u tot 18.30u (op woensdag tot 18u)

Vrijblijvend aanbod: allerhande spellen, speelgoed en rollend materiaal afhankelijk van het weer.

Plaats: Jakobinessenstraat 4, 8000 BRUGGE

- Vergoeding : 's morgens: € 0,20 / 5 min. Vanaf 2^e kind € 0,15 / 5 min. tot 8.00u
- Vergoeding : 's avonds: € 0,20 / 5 min. Vanaf 2^e kind € 0,15 / 5 min. Vanaf 15.40u
- Op woensdagmiddag: € 0,20 / 5 min. Vanaf 2^e kind € 0,15 / 5 min. Vanaf 12.10u

Verantwoordelijke(n):

Colette Vanberg 0473 24 63 52

Annemie Coussens 0479 49 10 32

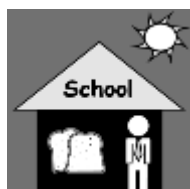
Plaats: GENTPOORTSTRAAT 1: van 7.30u tot 18u. Voor vroegere of latere opvang sluiten de kindjes aan in het hoofdgebouw.

Vergoeding: idem hoofdgebouw.

Verantwoordelijke(n):

Michèle Delye 0476 36 64 47

1.3 Middagpauze



Uren: van 11.50u tot 13u

Plaats: zowel in de Eekhoutpoort, Boninvest als in de Gentpoortstraat.

Vergoeding toezicht bedraagt € 1,50.

Verantwoordelijke: Martine Fontaine

1.4 Vakanties



Herfstvakantie: van 30 oktober 2023 tot en met 5 november 2023

Kerstvakantie: van 24 december 2023 tot en met 7 januari 2024

Krokusvakantie: van 12 februari 2024 tot en met 18 februari 2024

Paasvakantie: van 1 april 2024 tot en met 14 april 2024

Zomervakantie: van vrijdagmiddag 28 juni 2024 om 11.50u tot en met zondag 1 september 2024

Vrije dagen

- donderdag 5 oktober 2023, pedagogische studiedag
- vrijdag 6 oktober 2023, facultatieve vrije dag
- woensdag 29 november 2023, pedagogische studiedag
- vrijdag 9 februari 2024, pedagogische studiedag
- maandag 11 maart 2024, facultatieve vrije dag
- woensdag 1 mei 2024, feest van de arbeid
- donderdag en vrijdag 9 en 10 mei 2024, O.L.H.-Hemelvaart
- maandag 20 mei 2023, Pinkstermaandag
- vrijdagmiddag 28 juni 2024, vrije halve dag

1.5 Huiswerkklas



Doel: inoefening op maat, hulp bij automatisatieprocessen, contractwerk begeleiden en lessen leren.

Voor L2 tot en met L3: korte huiswerkklas van 15.30u tot 16.00u. op maandag en dinsdag verplicht, op donderdag vrijblijvend.

Voor L4 tot en met L6: lange huiswerkklas van 15.30u tot 16.15u. op maandag, dinsdag en donderdag verplicht. Als er personeelsvergadering is voor het schoolteam en op vrijdag wordt er geen studie georganiseerd. De kinderen kunnen dan in de opvang terecht.

1.6 Clasdojo



Doel: Ouders informeren en communicatie in beide richtingen bevorderen via de app 'clasdojo'. Vragen naar medewerking of materiële ondersteuning. Voor wie: kleuters, leerlingen eerste, tweede, derde en (vierde leerjaar).

1.7 Agenda

Afspraken: Alle taken en lessen worden hierin vermeld. Dagelijks handtekenen. Je vindt er ook berichten voor de ouders en allerlei geheugensteuntjes.

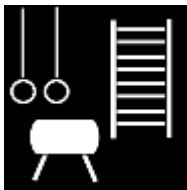
1.8 **LS: Rapport**



Doel: Beoordelen naar de ouders van enerzijds de leef- en leerhouding en ook van de leerinhouden.

Wanneer: Eind september, voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de krokusvakantie, eind april en voor de zomervakantie.

1.9 **Sport en turnen op school**



Lichamelijke opvoeding gegeven door bijzondere leermeester LO.

Aanbod:

KS: - 2 lestijden per week.

- Maandelijkse zwembeurt in De Valkaart in Oostkamp.

LS: - Wekelijks anderhalve lestijd LO.

- Tweewekelijkse zwembeurt in De Valkaart in Oostkamp.



Vergoeding zwemmen: € 3,20 per beurt met een 14 à 16 beurten op jaarbasis.

Het 6^{de} leerjaar gaat gratis zwemmen.

2 Samenwerking

2.1 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 engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.



Aanbod: Dagelijks vanaf 8.15u tot 8.30u in de klassen van de lagere afdeling en in de kleuterklassen is er een mogelijkheid tot informele contacten.

Ontmoetingsnamiddag:

Voor kleuter en lagere school in alle afdelingen: woensdag 30 augustus 2023

Infoavond:

Lagere school: maandagavond 18 september 2023

Kleuterschool HH: woensdagvoormiddag 20 september 2023

Kleuterschool JKB : woensdagvoormiddag 27 september 2023

plaats: in de klas

Formeel oudercontact:

kleuter JKB en HH:

dinsdag 14 november 2023 en dinsdag 28 mei 2024

extra oudercontact voor derde kleuter dinsdag 26 maart 2024

Lager:

donderdag 26 oktober 2023 en dinsdag 26 maart 2024

L1-5: donderdag 20 juni 2024

L6: donderdag 13 juni 2024

extra oudercontact voor zesde leerjaar dinsdag 6 februari 2024

Plaats: in de klassen

Contactpersoon voor een afspraak: de klastitularis

2.2 Schoolraad

- Voorzitter: Bram Vanaelst
 - Directeur: Martine Fontaine
 - Plaatselijke geleding: Christine Caestecker/ Koen Demeester/ Suzanne Demey
 - Leerkrachten: Greet Bouckaert/ Aagje Lycke/ Karin Robert
 - Oudervertegenwoordiging: Steve Marreyt/ Rini Moeyaert/ Bram Vanaelst
 - Adviesraad: Dirk Huyghebaert
- Wijze waarop de school contact opneemt:
Persoonlijk, per telefoon of opgegeven e-mailadres.

2.3 Met de leerlingen

Leerlingen uit de lagere school: van elke klas worden afhankelijk van het thema telkens twee monden van de klas verkozen door de betrokken klas.

Datum van de verkiezing: telkens als er zich een inspraakmogelijkheid voordoet.

Verantwoordelijke directeur: Martine Fontaine

Verantwoordelijke leraar: Ann De Meester, Tine Levrau, Hilde Vershelde

2.4 Met externen

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



Onze school werkt samen met het CLB:

Adres: Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries

Tel 050 440 220

e-mail: brugge2@clbbrugge.be

Contactpersoon CLB: Cynthia Deconinck

Arts CLB: Petra Vantorre

Paramedisch werker: Lieve Peere

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be 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.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Vrij Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord

www.netwerkn Noord.be

info@netwerkn Noord.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Zorgloket

0468 335343

info@netwerkn Noord.be

2.5 Nuttige adressen



Naam: CLB Brugge (n)

Adres: Legeweg 83 8200 Brugge

Telefoon: 050/440220

Contactgegevens begeleider CLB: Cynthia Deconinck 050/44 02 20

Contactgegevens arts CLB: Petra Vantorre 050/44 02 20

Contactgegevens paramedisch werker: Lieve Peere 050/44 02 20

Maatschappelijk werker CLB: Sofie Callewaert 050/44 02 20

Adres: Beroepscommissie Basisonderwijs Baron Ruzettelaan 296 8310 BRUGGE –
Assebroek

LOP-verantwoordelijke Basisonderwijs Brugge Anne Sabbe 0473/93 89 26 of
anne.sabbe@ond.vlaanderen.be

Marleen Broucke (Agodi Kamer 1C 24)

Adres: Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

2.6 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3

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.

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 opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopend schooljaar.

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Sint-Andreas of Heilig Hartschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Sint-Andreas.

2.7 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.7.1 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je advies.

2.7.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind. De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

2.7.3 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

2.7.4 Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.8 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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 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.

3.1 Samenstelling van de klasgroepen

De directie stelt, in samenspraak met de zorgcoördinator en leerkrachten de groepen voor het volgend schooljaar samen op basis van hun kennis van de leerlingen, de resultaten van de laatste klassenraad en de door het team bepaalde criteria. Hierbij streven we ernaar om binnen één leerjaar gelijkaardige groepen te vormen. Daarvoor hanteren we drie criteria:

1. Gaan de leerlingen zich goed voelen in deze klasgroep? We houden uiteraard rekening met vriendengroepen.
2. Is er een gezond evenwicht tussen jongens en meisjes?
3. Is er een gezond evenwicht tussen de verschillende talenten van de leerlingen?

Op het einde van het schooljaar of begin van de zomervakantie wordt de klasverdeling voor het nieuwe schooljaar gemaakt. In de loop van de vakantie worden de nieuw ingeschreven leerlingen aan de lijsten toegevoegd. Tijdens de personeelsvergadering in augustus wordt de definitieve verdeling vastgelegd. In principe worden de klasgroepen alleen gewijzigd bij de overgang naar het vierde leerjaar of als het nodig is. Zo kunnen leerlingengroepen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. In de kleuterschool na een instapdatum).

Het samenstellen van de klasgroepen is de taak van directie, zorgcoördinator en leerkrachten. Regelmatig ontvangen wij de vraag van ouders om hun kind samen te zetten met bepaalde vriendjes of vriendinnetjes. Met deze vraag wordt zoveel mogelijk rekening gehouden, maar er worden geen beloften gedaan.

Aangezien we meerdere klassen hebben van één leerjaar krijgen de klassen naast een cijfer ook een letter toegewezen. Vb. 2^{de} lj. A, 2^{de} lj. B. Deze letters hebben een administratieve functie en hebben niets te maken met het niveau van de klassen. Leerlingen van een A-klas kunnen volgend schooljaar in een B-klas zitten en een volgend schooljaar in een C-klas. De directie bepaalt, op basis van inzicht en ervaring, welke klasgroep bij welke leerkracht terecht komt. Ook hier ontvangen we regelmatig de vraag van de ouders om hun zoon of dochter bij een bepaalde juf of meester te zetten. Afhankelijk van de argumentatie beslist de directie om al dan niet op deze vraag in te gaan.

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

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

4 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor Klik of tik om tekst in te voeren uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Klik of tik om tekst in te voeren. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1 Gewettigde afwezigheden

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

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - 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 hiervan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of 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 ons wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen
 - het rouwen 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)
 - schoolexterne interventies
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
 - revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes')

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.2 problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

5 Onderwijs aan huis

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5

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 beide.

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 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 dat 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 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 een overzicht van die schooluitstappen:

- Doel: Om op een ervaringsgerichte wijze te leren, om de socio- relationele eindtermen bijzondere kansen te geven in de klasgroepen en als feestelijke afsluiter van de basisschool.
- Aanbod: bezoek aan kinderboerderij, film, theater, museum, park, schoolreis, sportdag, kennismaking pennenvrienden, ...
Het vierde leerjaar gaat enkele dagen op boerderijklassen in het eerste trimester.
Het vijfde leerjaar gaat één week op openluchtklassen in Nieuwkerke in de maand oktober.
Het zesde leerjaar gaat één week op zeeklassen in Bredene in de maand juni.

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 te zijn.

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Zie infobrochure onderwijsregelgeving 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.

7.1 Procedure bij het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift 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.

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op 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.

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 weekdays (zaterdag, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 - 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 de directeur martine.fontaine@sint-andreas-brugge.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 - 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 ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 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:

Jo De Cock,
VZW Karel de Goede p/a Collegestraat 24, 8310 Assebroek

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs

toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

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 zorgcoördinator, de directeur;
- 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 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.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Voor kinderen waar grensoverschrijdend gedrag voorkomt wordt een protocol grensoverschrijdend gedrag toegepast. Dit ligt ter inzage bij de directeur en de zorgcoördinator.

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 de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en 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 weekdays (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:

- 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.
- 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt 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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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 het in principe op school aanwezig, maar neemt het 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 het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

8.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Jo De Cock,
Katholiek Onderwijs vzw Karel de Goede
p/a Collegestraat 24, 8310 Assebroek

Of

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan 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.

- 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 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.
- 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 door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor 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.

- 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 evenveel 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 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

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet 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 van L1 tot L5 (tweewekelijks, ongeveer 14 tot 16 beurten) en zwemmen K3(maandelijks)	€ 3,20 per beurt
Zwemmen L6	gratis
Maximumfactuur bij verplichte activiteiten voor het schooljaar 2019-2020	
Kleuters	€55,00
Lagere school	€105,00

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Warm middagmaal en middagtoezicht (soep - hoofdmaaltijd - water) broodmaaltijd belegd broodje Tuttifruttiactie (30 woensdagen een gevarieerd fruitaanbod in de klas)	Kleuter: € 3,50 per beurt en € 1,50 voor opvang met attest L1-6: € 4,20 per beurt en € 1,50 voor opvang met attest soep € 0,50 € 1,50 voor opvang met attest € 4 te bestellen in het secretariaat tot 8.30u € 10,- voor het gehele schooljaar. (De eerste 10 weken wordt dit gratis aangeboden aan alle leerlingen met financiële steun vanuit de Vlaamse Overheid via het project Oog voor lekkers)
Meerdaagse uitstappen Max. € 520,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs.	Prijs
1 ste leerjaar 2 de leerjaar 3 de leerjaar 4 de leerjaar 5 de leerjaar 6 de leerjaar	Nihil Nihil Nihil € 140,00 (boerderijklassen) € 185,00 (openluchtklassen) € 195,00 (zeeklas)

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening elektronisch via mail of op papier in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash. In april ontvangt u een fiscaal attest van de betaalde sommen van het vorige burgerlijke jaar.

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. 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.

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.

10 Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief en tijdens de infodag of 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.

11.1 Organisatie

De VZW Katholiek Onderwijs Karel de Goede

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.

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.

Deze polis ligt ter inzage in “de Boekhouding” van de school.

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: ouders kunnen steeds een gesprek aanvragen met de directeur of de zorgcoördinator omtrent het welbevinden en de betrokkenheid van hun kind. Ze kunnen ook elke morgen een gesprek met de klassenleerkracht voeren. Dit kan tussen 8.15u en 8.30u of na een afspraak.
- Ouders kunnen nooit klas- of schoolgenoten van hun kind sanctioneren of bijsturen. Dat moet gebeuren door iemand van het schoolteam.
- Verwachtingen naar de kinderen: kinderen kunnen noch met woorden, noch met daden een bedreiging zijn voor andere kinderen. Elk lid van het schoolteam kan hier sanctionerend optreden.

12.2 Verkeersveiligheid

Jakobinessenstraat 4: kleuters en lager

- Je kind komt te voet naar school:
 - Je komt de school binnen via het kleine witte poortje in de Jakobinessenstraat.
- Je kind komt met de fiets naar school:
 - Je komt de school met je fiets aan de hand binnen via de grote witte poort aan de Oude Gentweg. Je fiets stal je in de overdekte fietsenstalling.
- Je kind wordt met de auto gebracht:
 - Je gebruikt de kiss-and-ridezone van de parking Regie der Gebouwen in de Oude Gentweg.

Openingsuren van de poort: 6.30u - 18.30u op woensdag tot 18u.

Gentpoortstraat 1 - Willemijnendreef: kleuters

- Je kind komt te voet naar school:
 - Je komt de school binnen via de binnentuin in de Gentpoortstraat. Er zijn 2 kleine poortjes met een slot aan de overkant. Gelieve beide poortjes steeds volledig te sluiten.
 - Je komt de school binnen via de 2 rode deuren in de Willemijnendreef. Gelieve ook hier steeds de rode deur met dubbele klink steeds goed te sluiten.
- Je kind komt met de fiets naar school:
 - Je kleuter kan zijn/haar fiets parkeren in de fietsenstalling ter hoogte van de lerarenkamer.
- Je kind wordt met de auto gebracht:
 - Je kan kort parkeren ter hoogte van het kerkplein en je kleuter te voet naar school brengen.

Openingsuren van de poort: 7.30u - 18u op woensdag tot 12u.

Gezien worden:

Als school staan wij in voor de veiligheid van alle leerlingen op school. Niet alleen tijdens de schooluren, maar ook op weg van of naar school. Om op te vallen verplichten we alle leerlingen om alle dagen een fluo-jasje te dragen. Door het dragen van een fluo-jasje valt de drager 100m eerder op dan iemand in gewone kledij. Zo willen wij de veiligheid van je kind vooropstellen. Elk kind ontvangt van de klasleerkracht een gratis fluo-jasje. Bij beschadiging of verlies wordt € 6 verrekend op de maandelijkse

factuur.

Bij schooluitstappen is het dragen van een fluojasje verplicht.
Bij schooluitstappen met de fiets is het dragen van een fietshelm verplicht.

- Verwachtingen naar de ouders: omdat volwassenen een voorbeeldfunctie hebben naar de kinderen toe vragen we van hen een stipte toepassing van de verkeersregels op en rond het schooldomein.
- Verwachtingen naar de kinderen: zij houden zich aan het reglement rond het verkeersbeleid op school en volgen de aanwijzingen van de leerkrachten en ouders op. .

12.3 Honden/dieren op school

Omwille van de veiligheid worden er geen honden/dieren toegelaten op de speelplaats en in de gebouwen van de school. In afspraak met de klasleerkracht kan er een uitzondering gemaakt worden bij vb. een spreekbeurt of naar aanleiding van werelddierendag.

12.4 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- *Je kind wordt ziek op school*

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie 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 er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen in het secretariaat.

- **Andere medische handelingen**

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

12.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp wordt gegeven door de directeur, beleidsondersteuner of secretariaat. Ook klassen- en zorgleerkrachten hebben een opleiding EHBO genoten en kunnen kinderen verzorgen.

Ziekenhuis: voor dringende of ernstige medische hulp richt de school zich tot de spoedgevallendienst van het AZ SINT-JAN of AZ SINT-LUCAS.

Dokter: omdat we een uiterst snelle interventie krijgen bij de Huisartsenpraktijk “De Gentpoort” raadplegen we steeds dokter Vermeire, Dr. Pallemmaerts of Dr. Van Raemdonck.

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: De directeur, de beleidsondersteuner of bij afwezigheid de secretariaats-medewerkers.
- Procedure: De ingevulde documenten (p.2 rekeningnummer en naam/ p.3 het geneeskundig getuigschrift) uiterlijk 2 werkdagen na het ongeval terug indienen bij het secretariaat. Bij afsluiten van het ongeval het uittreksel van de mutualiteit met een overzicht van de verrichte betalingen bezorgen.

12.6 Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

12.7 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

13 Afspraken en leefregels

13.1 Gedragsregels

- Speelplaats:
 - o Tijdens het spel mogen ze geen bedreiging zijn voor de veiligheid van andere kinderen. Bij uitsluiting van andere kinderen of bij pesten wordt de zorgcoördinator ingeschakeld die in samenspraak met de klassenleerkracht een sanctie voorop stelt. Waar mogelijk wordt ook gewerkt aan de weerbaarheid van de gepeste. Mogelijk kan de zorgcoördinator ook een klasinterventie overwegen. Bij ernstige problemen worden de ouders steeds op de hoogte gebracht.

- o Verbaal en lichamelijk geweld worden niet getolereerd en dan ook altijd bestraft. Ouders worden ingelicht over het gebruik van geweld van hun kind tegenover een medeleerling.
- Gangen:
 - o In de gangen en op de trappen mag er nooit gelopen worden en als er les is moet er stilte heersen zodat het lesgeven niet gestoord wordt. Er kan evenmin gespeeld worden in de gangen of op de trappen.
 - o Kinderen mogen om 8.15u rustig pratend naar klas gaan. Dit kan ook bij de start van speeltijden, middagpauze en afsluiten van de klasdag.
- Klas, turnzaal of zwembad:
 - o De kinderen moeten de richtlijnen van de leerkracht(en) strikt volgen. Waar wenselijk motiveert die zijn/haar eisen.
- Bij uitstappen en vieringen.
 - o Wij hechten heel wat belang aan goede omgangsvormen en eisen beleefdheid tegenover mensen in en buiten de school.

13.2 Kledij

De kledingcode omvat de volgende voorschriften:

- De leerlingen dragen op school verzorgde kledij aangepast aan het schoolgebeuren. Bij warm weer geen strandkledij.
- Extreme haarkleuren en/of haarstijlen, tatoeages en piercings zijn niet toegelaten.
- Buitensporige of provocerende kledij kan door de directeur verboden worden.
- Het schoeisel moet veilig zijn en aangepast aan de activiteiten op school. Omwille van de veiligheid zijn strandslippers en schoenen met wielletjes in verboden.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen van de lagere school zich aan de voorgeschreven sportkledij: blauw T-shirt met schoollogo (aan te kopen op school), een donkerblauwe of zwarte broek (boven de knie) en **turnpantoffels of sportschoenen met witte zolen of 'no marked-zolen'**. **De oudste kleuters die sporten in het hoofdgebouw dragen turnpantoffels of sportschoenen met velcro**. Dit materiaal wordt opgeborgen in een afsluitbare rugzak of turnzak. Zorg dat alle turnkledij en –schoenen genaamtekend zijn.

sportzaal: sportschoenen met witte zolen of 'no marked-zolen'.

kleuter: turnpantoffels of sportschoentjes met velcro voor K2-3

- Tijdens de sportlessen zijn uurwerken, armbanden, kettingen en lange oorbellen niet toegestaan omwille van de veiligheid. Sobere oorringen die geen gevaar opleveren voor de eigen veiligheid bij het sporten, worden toegestaan. Ook moeten lange haren met een elastiekje samengebonden worden.
- Op weg naar en van de school dragen de leerlingen steeds hun fluohesje.

De school beslist -wanneer we de noodzaak voelen- of bepaalde nieuwe kleding trends passen bij onze schoolcultuur. De wijzigingen worden telkens duidelijk gecommuniceerd naar ouders en opgenomen in het schoolreglement.

13.3 Persoonlijke bezittingen

Verboden in het gebouw of op het schooldomein:

- Het gebruik van een GSM en/of smartwatch: 's morgens moet je kind het toestel aan de klassenleerkracht afgeven. Die bewaart het toestel. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor enige vorm van diefstal. Bij het verlaten van de school kan het toestel weer aangezet worden.
- Multimedia-apparatuur zoals I-pod, I-pad, MP3-speler, spelcomputers of elektronisch speelgoed zijn niet toegelaten.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden.
- Juwelen (niet verzekerd)
- Eigen spullen steeds naamtekenen, garandeert bij verlies een spoedige teruggave van het verlorene. Dat is vooral zeer handig bij boekentassen, sportzakken, maar ook achtergelaten kledij kan heel gemakkelijk aan de eigenaar terug bezorgd worden als de naam er op staat.

Schade aan persoonlijke bezittingen is door de verzekering gedekt als kan aangetoond worden dat de school constructief of door omstandigheden tekort komt.

Ook voor diefstal van of schade aan persoonlijke spullen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

13.4 Milieubeleid

- Samenwerking met stad of provincie: De school doet o.a. mee aan de mos-campagne. Ook andere acties rond duurzaamheid, recyclage (van batterijen, tonerpatronen, kledij ...) en milieubewustzijn worden door de school ondersteund.
- Om de afvalberg te verkleinen en je kind milieubewust op te voeden is het verboden om voorverpakte etenswaren, koekjes en drankjes mee te brengen. Koek en drank (water of melk) mogen in herbruikbare doosjes en bekertjes worden meegebracht.
- Verwachtingen naar de ouders: De school verwacht dat de ouders deze acties helpen ondersteunen en hun kind aanmoedigen om daadwerkelijk mee te doen.
- Verwachtingen naar de kinderen: Oog hebben voor de schoolomgeving, zorgzaam leren omgaan met grondstoffen, schoolmaterialen en persoonlijke spullen, bij recyclage en sortering van afval wordt een wij-gevoel gecreëerd en wordt er een medeverantwoordelijkheid van alle kinderen verwacht. Ze kunnen daarbij daadwerkelijk worden ingezet voor de orde en netheid van het schooldomein.

13.5 Gezonde voeding op school

De school probeert de kinderen te stimuleren om op school gezond te eten en te drinken. De kinderen worden dagelijks gestimuleerd om fruit te eten. We proberen ze ook warm te maken om gezond te drinken door de kinderen zoveel mogelijk water te laten drinken in plaats van andere drankjes. Leerkrachten zullen kinderen motiveren en bewust maken om gezond te eten en te drinken. Ook proberen wij het aanbod van warme maaltijden te variëren naar aanbod en samenstelling. We beperken het frituren tot een minimum en stimuleren het eten van groenten. Hiervoor hebben we telkens een aanbod van warme en koude groenten.

- Een snoepvrije school

De stelregel is: geen snoep en/of kauwgom op school.

- Schooldrank en tussendoortjes

In de voormiddag eten we fruit of groente, in de namiddag fruit of groente (of een koek). De woensdag is het fruitdag.

Tijdens de pauzes kunnen de kinderen water van de school drinken of hun eigen water meebrengen in een herbruikbare drinkbeker. De klas voorziet ook in bekertjes. Frisdranken, fruitsappen en energiedranken zijn niet toegelaten.

Tijdens de lunch krijgen alle kinderen water aangeboden. Drinkjes van thuis zijn niet toegelaten.

- Verjaardagen

Bij verjaardagen van de kinderen kan er niet getrakteerd worden met snoep, chips, gezoete popcorn of andere zoetigheden. Het traktaat wordt in dat geval terug met het jarige kind meegegeven. Alternatieve traktaten (fruit, cake, ...) zijn welkom. Wij adviseren eerder om een klein klasgeschenk te geven (bv. strip, springtouw, gezelschapsspel, stoepkrijt, ...) Dit kan in overleg met de klasleerkracht die graag tips geeft. .

13.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften, chromebooks, hoofdtelefoons en andere materialen gratis gebruiken. 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. In het kader van kosteloos basisonderwijs stelt de school alle noodzakelijk schoolgerief ter beschikking op school. Ouders die het wensen kunnen hun kind toelaten eigen schoolgerief te hanteren.

13.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld wordt het anti-pestprogramma KiVa toegepast.

13.8 Bewegingsopvoeding

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

13.9 Huiswerk

Visie

Wat is huiswerk ?

Alle werk dat kinderen voor school maken, na schooltijd.

Doel van huiswerk :

Huiswerk zorgt voor extra inoefentijd.

Huiswerk is een middel om bepaalde leerstof extra te oefenen, te automatiseren of vast te zetten.

Huiswerk zet onze kinderen aan om zelfstandig te werken.

In de klas worden stimulansen gegeven voor zelfsturing en de bedoeling hiervan is dat de kinderen via de schoolagenda, weekplanner of het huiswerkcontract leren plannen, organiseren en uitvoeren.

Huiswerk stimuleert het verwerven van een werkhouding.

Huiswerk is de brug tussen school en thuis.

Huiswerk biedt de school de kans om de ouders te betrekken bij het schoolgebeuren.

Hoeveel huiswerk?

We voorzien een geleidelijke stijging in de hoeveelheid huiswerk naarmate de kinderen in een hoger leerjaar zitten. Het schema hieronder geeft een voorzichtige schatting van de maximale tijdsduur die wij verwachten die leerlingen thuis aan huiswerk besteden:

Bij overschrijding van de tijdslimiet worden er indien nodig taken geschrapt.

1 ^{ste} graad	Geleidelijke opbouw van 30 min naar 40 min max. per week.
2 ^{de} graad	Geleidelijke opbouw van 40 min naar 60 min max. per week.
3 ^{de} graad	Geleidelijke opbouw van 60 min naar 120 min max. per week.

Huiswerk op maat.

De taken van de kinderen kunnen onderling verschillen. We weten dat alle kinderen verschillend zijn en dat sommigen hierdoor meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan anderen. Omwille van deze verscheidenheid zullen we differentiëren op inhoud en/of hoeveelheid.

Ons principe is: "Alle kinderen doen een gelijkwaardige inspanning met een haalbare opdracht, die verschillend kan zijn van kind tot kind."

Afspraken

Engagement van de leerkracht

Het huiswerk wordt altijd **schriftelijk** meegedeeld. Het huiswerk zal steeds **reeds gekende leerstof** omvatten. **Aan al het huiswerk wordt door de leerkracht aandacht besteed d.m.v. feedback waar het kind 'beter' van wordt.**

Engagement van de leerling

Wat als huiswerk niet gemaakt is?

De leerkracht gaat eerst **in gesprek** met het kind en de ouders.

We proberen steeds tot een consensus te komen met het kind.

Engagement van de ouders.

Het is heel belangrijk dat je kind een rustig “**huiswerkplekje**” heeft. Een plek waar je kind kan werken zonder afgeleid te worden.

Kijk geregeld (dagelijks) de schoolagenda na en parafeer.

Straal een **positieve houding** uit ten aanzien van het huiswerk. Interesse hebben voor wat je kind op school doet en leert is belangrijk. Laat je kind aanvoelen dat je zijn inspanningen ziet en waardeert.

Een luisterend oor zijn bij het hardop lezen, het inoefenen van de les of de Franse taal. Als je moeilijkheden ervaart bij het huiswerk, of je ervaart dat je kind te lang aan het huiswerk moet werken, vragen wij dit te melden aan de klasleerkracht. In overleg met de leerkracht en de zorgcoördinator wordt dan gezocht naar een passende aanpak.

13.10 Agenda van je kind

Afspraken

In de lagere school vullen de kinderen dagelijks hun schoolagenda in. Lees, controleer en onderteken de agenda elke dag. De agenda is een hulp voor jou en je kind om de lessen en de werken te plannen en correct uit te voeren. Via het huiswerk en de lessen kun je ook goed volgen wat er op school gebeurt. Heel wat persoonlijke berichten worden in de schoolagenda genoteerd. Lees ze goed. Gebruik zelf ook de agenda om mededelingen te doen aan de leerkracht.

13.11 Rapporteren over je kind

Hoe rapporteren we?

Het rapport geeft informatie over leerresultaten, leefhouding, leerhouding, muzische vorming en motorische ontwikkeling. De kinderen werken op verschillende niveaus. Op het rapport staat vermeld in welke niveaugroep je kind zit. In het eerste leerjaar werken we met een verbaal rapport. De resultaten worden weergegeven met punten vanaf het tweede leerjaar. Er staat geen klasgemiddelde of mediaan vermeld. Wel vind je er een gewenst minimum.

Op sommige bladen krijgt je kind ook de kans om zichzelf te evalueren. Wij vinden het belangrijk dat kinderen leren nadenken over hun sterke en zwakke kanten. De motivatie om het volgende keer weer zo goed te doen, of misschien nog beter, vergroot hierdoor.

Op het rapport kun je, net als je kind, formuleren wat je van het rapport van je kind vindt. Misschien is het ook een gelegenheid om er samen met je kind over te praten.

Dit rapport is nog niet af. We zoeken verder naar manieren om beter te rapporteren over de verschillende leergebieden en vaardigheden.

Afspraken

Eind september en voor elke vakantie ontvang je een rapport. Het rapport dient ondertekend te worden. Het kan dienen om in gesprek te gaan over de leervordering. Op het einde van het schooljaar resulteren het rapport en de gesprekken in een advies of een beslissing genomen door de klassenraad. Adviezen zijn vrijblijvend, beslissingen zijn bindend.

14 Ouderlijk gezag

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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 voor lager, classdojo voor kleuter, L1, L2, L3 en L4, brieven, rapporten, ...
- Afspraken i.v.m. oudercontact.

Als kinderen op school niet mogen opgehaald worden door een ouder of grootouder heeft de directeur een daar wettelijk attest van nodig: een document ondertekend door een advocaat en beide ouders of een bewijs van een uitspraak van een jeugdrechtbank.

14.4 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.

15 Leerlingevaluatie

Op onze school kiezen we voor een **permanente evaluatie** waarbij alle domeinen van je kind aan bod komen. (hoofd – hart – handen).

De leerlingen worden dagelijks geëvalueerd op basis van oefeningen, toetsen, opdrachten die ze in de klas of thuis maken.

Deze ervaringen omvatten

kennis : wiskunde, taal, ...

vaardigheden : motoriek, muzische vorming, ...

sociale vaardigheden : samenwerken, luisteren naar elkaar, ...

leren leren : leerhouding, zelfstandigheid, ...

Elke week krijgt je kind een proevenmapje mee naar huis. Zo kan je, net als wij, de vorderingen van je kind permanent opvolgen. Daarnaast krijg je 6 keer per jaar een overzicht van de vorderingen in de vorm van een rapport.

Dit rapport vertelt niet de hoeveelste je kind is. Het vertelt ook niet hoeveel punten het 'waard' is. Dit rapport probeert je kind te schetsen. Het geeft een 'beeld' van de totale ontwikkeling van je kind.

In de klassen van het eerste tot het 5^e leerjaar zijn er in december en juni geen grote herhalingsproeven. In het 6^e leerjaar houden we die wel aan, ter voorbereiding van het secundair. Eind december en eind juni ben je van harte welkom voor een oudercontact.

Ook worden er op regelmatige basis genormeerde testen afgenomen van je kind: LVS-testen, AVI-testen,...

Op het eind van de basisschool nemen we deel aan gevalideerde toetsen voor drie leergebieden d.m.v. de interdiocesane proeven.

16 **Leerlingenbegeleiding**

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

1.1.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB Brugge(n)

Legeweg 83 A

8200 Brugge

telefoon 050 440 220

e-mail brugge2@clbbrugge.be

website www.clbbrugge.be



Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een (assistent-)psycholoog of pedagoog. *De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden in de klas meegedeeld. Je vindt de namen ook op www.clbbrugge.be*

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via www.clbchat.be kun 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 www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij op de volgende wijze:

De klasleerkracht is de spilfiguur van onze zorg. Hij/zij heeft oog voor de zorgnoden van elk kind en probeert het kind hierin te ondersteunen. Dat kan gaan van eenvoudige sticordmaatregelen (vb meer tijd krijgen) tot samenwerking met externe ondersteuners.

Elk leerjaar wordt extra ondersteund door zorgleerkrachten. Zij komen een aantal uur per week meedraaien in dat leerjaar. In samenspraak met de klasleerkrachten zetten zij zich in voor alle leerlingen met extra zorgnoden. Alle leerkrachten worden bijgestaan door een zorgcoördinator die overzicht houdt op alle zorginitiatieven. Naast de vele informele overleggen, wordt 2 keer per jaar een intern zorgoverleg (IZO) georganiseerd per klas. Indien nodig wordt dan een overleg (MDO) voorzien met het CLB. Samen met alle partijen (ook ouders) kijken we dan welke maatregelen het beste zijn voor het kind.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan **Klik of tik om tekst in te voeren**. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat

CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het [Klik of tik om tekst in te voeren](#).

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

1.1.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum. Klik of tik om tekst in te voeren. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en Klik of tik om tekst in te voeren. Voor type Klik of tik om tekst in te voeren werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum. Klik of tik om tekst in te voeren.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

1.1.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Meer informatie vind je op de website www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be

17 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten er week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 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 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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- 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.

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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 het leersteuncentrum).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes, ...)

Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnamen

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen bv. op onze website, sociale media, ... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier

informereren over onze activiteiten. De personen die de opnamen maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnamen. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnamen voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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 geluidsopnamen maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

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 Klachtenregeling

19.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

19.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

19.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur).

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. U kunt deze brochure raadplegen op de volgende website <http://www.vvkbao.be/infobundel-onderwijsregelgeving>

De inhoud van de infobundel kan altijd gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

21 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.

21.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we net voor de start van het nieuwe schooljaar een ontmoetingsnamiddag en bij het begin van elk schooljaar een ouderinfoavond in de klas van je kind. Je kan er telkens kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

Wij willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we voor de leerlingen van de lagere school schriftelijk via de rapporten. Voor de kleuters starten we elke schooldag met een openklas moment waarbij elke ouder informatie krijgt over de ontwikkeling van zijn kind.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig 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 je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. De directeur of de zorgcoördinator van de school zijn de personen bij uitstek om in dit geval op terug te vallen.

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 jouw 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.

21.2 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 kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in het onderdeel onderwijswetgeving (zie nieuwsbrief).

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

We vragen je als ouder te engageren en je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs (de school begint om 8.30u) als in het lager onderwijs (de school begint om 8.30u). We verwachten dat je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van jouw 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.

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

21.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid 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 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd 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.

21.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

21.5 Gebruik van (sociale) media.

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

21.6 Afspraken over communicatie.

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Het officiële communicatiekanaal is - naast de Classdojo en agenda van de leerlingen - mail. Elke leerkracht is via mail te bereiken op voornaam.familienaam@sint-andreas-brugge.be
De directie mail je op martine.fontaine@sint-andreas-brugge.be of info@sint-andreas-brugge.be

Afwezigheid van leerlingen bel of mail je voor 9u naar secretariaat@sint-andreas-brugge.be
050 47 09 70

In dringende gevallen (bij nood of overmacht) kan je de school tijdens en na de schooluren telefonisch bereiken op 050 47 09 67 0494 25 92 02

Een mail naar school wordt binnen de 24 uur gelezen en binnen de 48 uur beantwoord tijdens de werkdagen.

Op regelmatige basis wordt een nieuwsbrief via mail meegedeeld.

Tijdens vakantieperiodes worden mails niet gelezen en niet beantwoord door de leerkrachten. Bij dringende gevallen kan je de directie mailen of bellen.

De communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt op het einde van de vakantie.