



Infobrochure en schoolreglement



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder, opvoeder

Wij zijn blij je als partner te mogen verwelkomen. Deze infobrochure /schoolreglement is één van de instrumenten die we gebruiken om uit te leggen wat voor een school we zijn, waar we voor staan en welke afspraken er zijn om vlot te kunnen werken.

We danken u alvast voor het vertrouwen dat u in ons stelt en we hopen op een goede samenwerking.

't Brugje is een school met een visie!

Een school waar we geloven in **groei**!

Een school waar we **samen** meer kunnen dan alleen!

Een school waar iedereen **bijzonder/ uniek** is!

Een school waar we het mooie zien en **respect** belangrijk vinden!

Een school waar we **dankbaar** zijn!

Schoolteam 't Brugje



Beste leerling

Als je nieuw bent in onze school zal je je nog wat onwennig voelen, maar geen nood, welkom op onze school. Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een gezellig klasje terecht. Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Iedereen gaat bij het terugzien van vriendjes en vriendinnetjes vol goede moed van start! Kom je zomaar middenin een andere klas terecht, dan zullen wij zorgen dat je je zo snel

mogelijk thuis voelt.

Beste kinderen, wij wensen jullie een fijn, aangenaam en leerrijk schooljaar toe.

De directeur en het schoolteam



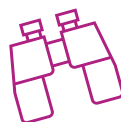
ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement is decretaal bepaald en bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.



1 Onze visie en pedagogisch project

Onze school...

- staat open voor alle kinderen uit de samenleving.
- toont begrip voor andere levensovertuigingen en opvattingen
- probeert om elk kind zo goed mogelijk te laten presteren. We hechten enorm veel belang aan goede werk- en studiegewoonten.
- laat kinderen zich veilig en geborgen voelen. Positieve bevestiging opent alle harten en deuren. Hun ontluikende persoonlijkheid en hun evenwichtig ontwikkelen kan het best in een geborgen sfeer.
- brengt waarden, normen en discipline bij.
- leert kinderen op een positieve wijze met elkaar omgaan.

Vanuit deze visie hebben we voor **5 pijlers** gekozen waar we voortdurend aan bouwen, deze zijn:

- Dankjewel
- Respect
- Groeien
- Samen
- Ik mag mezelf zijn



Voor deze waarden vonden we inspiratie in het verhaal van de goede herder.



Onze accenten

Leren staat centraal.

Leren = kennis vergaren

kennis uitdiepen en toepassen

samenwerken want samen kan je meer dan alleen

groeien als persoon

verantwoordelijkheid mogen en durven nemen

afspraken willen en kunnen naleven

Het verlagen van de schooldrempels.

De overgang van de geborgenheid van thuis naar de peuterklas, de stap van de kleuterschool naar het eerste leerjaar en de overgang van het zesde leerjaar naar de middelbare school zijn onze grote aandachtspunten. Het hele jaar door nemen we initiatieven om deze belangrijke stappen zo vloeiend mogelijk te laten verlopen.

De buitenruimte gebruiken om het ontwikkelen en het leren te versterken.

Bewegen, spelen, lopen, zich uitleven, alle remmen los, ...! Kinderen hebben dit nodig om zich goed te voelen en zich te kunnen concentreren tijdens de lessen.

Daarom is onze speelplaats geen kale stenen woestijn, maar worden er allerlei uitnodigende materialen aangeboden.

Iedereen op deze aardbol verdient respect en aanvaarding.

Leerlingen, leerkrachten en het schoolbestuur worden voortdurend in de geest van ons opvoedingsproject gewezen op waarden als “respect” en “aanvaarding”. Elke filosofische, politieke of welke uitingsvorm dan ook kan rekenen op een respectvolle positieve benadering .

Mundiale vorming en een open kijk op de wereld is in onze huidige tijd een levensnoodzakelijke verworvenheid. Wij nemen dan ook deel aan vele initiatieven die deze ontvankelijkheid op hun wereldvenster openen.

Open communicatie

Als ouder zijn jullie enorm geïnteresseerd in jullie kinderen en willen jullie hen helpen en volgen.

Daarom betrekken we jullie zoveel mogelijk bij het schoolgebeuren en zetten we in op open communicatie.

Daarom zijn er ...

- infoavonden per graad in het begin van het schooljaar
- een infoavond rond schoolrijpheid en overgang naar eerste leerjaar
- oudercontacten voor de kleuters en de lagere school
- contacten zesde leerjaar i.f.v. oriëntering naar het secundair onderwijs
- communicatie met de ouders via Gimme, de website, sociale media, de maandelijkse nieuwsbrief en de rapporten
- zwem-, lees-, en vervoerouders
 - een gemotiveerde ouderraad

Professionalisering:

Daarom evalueren we constant onze volledige werking vanuit resultaten van testen, bevestigingen van de verschillende partners, resultaten vanuit doorlichting,

Vanuit de analyse daarvan stellen we dan prioriteiten en acties op en scholen personeelsleden zich voortdurend bij.



2 Algemene informatie over de school

Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

De VZW

VZW Katholieke Scholen Regio Krekengebied

Leegstraat 17B – 9960 Assenede

ondernemingsnummer: 0417 506 113

rvb.assenede@sgkreken.be

De scholengemeenschap

Onze scholengemeenschap de Kreken omvat alle Vrije scholen van Groot-Assenede en Sint-Laureins, en de Kleine Prins in Kluizen.

Op directieniveau bundelen we de krachten van de verschillende schoolbesturen. Alle scholen werken in één directieteam. Elke school heeft een vestigingsdirecteur. Voor onze school is dat Kathleen Bosschem

De school

Doelgroep: kleuter- en lagere school voor jongens en meisjes vanaf 2,5 – 12 jaar.

VBS 't Brugje

Sint-Bernardusstraat 1B 9968 Bassevelde

09/238.46.05 0485/ 747 468

directie@tbrugje.be

www.tbrugje.be

Ons schoolteam

Directie

Kathleen Bosschem

Leerlingebegeleider

Linde Lootens (linde.lootens@tbrugje.be)

De leerkrachten kleuteronderwijs

De jongste kleuters (De vlindertuin)

Katrijn Bastiaen (katrijn.bastiaen@tbrugje.be)

Isaura Nobus (isaura.nobus@tbrugje.be)

Kinderverzorgster: Carine Dhuyvetter

Oudste kleuters

Ruth Serlet (ruth.serlet@tbrugje.be)

Els Van Heesvelde (els.vanheesvelde@tbrugje.be)

Tessa De Storme (tessa.destorme@tbrugje.be)

Kleuterturnen

Laurenz Van Vooren (laurenz.vanvooren@tbrugje.be)

De leerkrachten lager onderwijs:

De geluksvogels (eerste graad)

Magéline Haeck (mageline.haeck@tbrugje.be)

Larissa Buijsse (larissa.buijsse@tbrugje.be)

De paradijsvogels (tweede graad)

Femke Hollevoet (femke.hollevoet@tbrugje.be)

Janis Claeijs (Janis.claeijs@tbrugje.be)

De trekvogels (derde graad)

Femke Hollevoet (femke.hollevoet@tbrugje.be)

Lobke Van Kerschaver (lobke.vankerschaver@tbrugje.be)

lichamelijke opvoeding:

Laurenz Van Vooren (laurenz.vanvooren@tbrugje.be)

Onze dagindeling

08.15 uur	Poorten gaan open	De kinderen gaan rustig naar hun klas.
08.15 uur – 08.30 uur	Open onthaal	De kinderen komen rustig binnen en maken zich klaar voor de dag. Er is tijd voor een praatje met elkaar of met de leerkracht. Zorg dat uw kind op tijd is, zodanig dat het rustig de dag kan starten.
08.30 uur – 09.00 uur	Zachte landing	De kinderen mogen vrij spelen (kleuterschool) De kinderen maken hun ochtendaakje (lagere school) en mogen daarna iets kiezen om mee te spelen of te werken.
09.00 uur	Aanvangen activiteiten/lessen	De klassen starten met een kringmoment. Daarna volgen gerichte activiteiten en lessen.
12.10 uur – 13.30 uur	Middagpauze	Kinderen eten hun lunch op of warme maaltijd. Kinderen die naar huis gaan eten worden opgehaald om 12.10u. Vanaf de derde graad mogen kinderen mits toestemming van de ouders zelfstandig naar huis vertrekken.

13.15 uur	Naar huis tijdens middagpauze	De kinderen die 's middags naar huis gaan, worden tussen 13.15 en 13.25u terug op school verwacht. Jonge kleuters die over de middag op school blijven en nog een dutje doen, worden in bed gelegd in de slaapklas.
15.10 uur – 15.30 uur	Einde schooldag	Kinderen kunnen worden afgehaald. Er wordt toezicht voorzien tot 15.30 uur. Daarna gaan de kinderen mee met de BKO of met de begeleide rangen. Vanaf de derde graad mogen kinderen mits toestemming direct na school zelfstandig naar huis vertrekken.

Veiligheid in de schoolomgeving:

Om de veiligheid van de kinderen te garanderen maken we onderstaande afspraken:

- Tussen 08.10 uur en 8.30 uur en tussen 15.00 uur en 15.35 uur wordt de Sint- Bernardusstraat elke schooldag verkeersvrij gemaakt. Op woensdag is dit tussen 12.00 en 12.25 uur
- Ouders die de kinderen met de wagen naar school brengen, parkeren dus in de Assenedestraat of in de Nieuwe Boekhoutestraat en komen het laatste stukje te voet. Door de straat bij aanvang en einde van de schooldag autovrij te maken, is het ook veel veiliger voor de kinderen die met de fiets naar school komen. Bovendien zijn er om 15.30 uur begeleide rangen naar beide kanten van de Sint- Bernardusstraat. Laat dus gerust uw kind met de rang meegaan bij het einde van de dag.

De begeleiders van de rangen mogen geen kinderen alleen op straat laten staan. Indien er niemand is om de kinderen af te halen aan het einde van de rang, zullen de kinderen terug meegaan naar school en gaan ze naar de BKO. Over de middag zijn er geen rangen aangezien daar heel weinig gebruik van werd gemaakt.

Kinderen brengen:

Kinderen komen aan tussen 08.15 uur en 08.30 uur. Dit kan via het poortje aan de jongste kleuters naast het afdak. Fietsers kunnen binnenkomen langs het hekje naast het sanitair blok.

- **Kinderen afhalen**
Vanaf 15.10 uur kunnen de kinderen afgehaald worden via het poortje aan de jongste kleuters.
- Enkel kinderen van het vijfde en het zesde leerjaar mogen om 15.10 uur de school zonder begeleiding verlaten mits schriftelijke toestemming van de ouders.
 - √ Om 15.30 uur zijn er rangen naar de Assenedestraat en naar de Nieuwe Boekhoutestraat.
 - Om 15.30 uur worden de kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan, op school afgehaald.
- Kinderen die om één of andere onverwachte reden niet op tijd afgehaald worden en waarvan we de ouders niet kunnen bereiken, brengen we naar de buitenschoolse opvang zodat u ook gerust kunt zijn dat de kinderen goed opgevangen worden.
 - √ Veilig in het verkeer
Leer uw kind dat te voet of met de fiets naar huis gaat, de kortste of meest veilige weg te nemen! Uw kind moet doorstappen naar huis/school en onderweg niet blijven hangen of spelen.
- Uiteraard vragen we ook aan alle (groot)ouders om de verkeersregels in de buurt van de school strikt te volgen om de veiligheid van onze kinderen te garanderen.

Aan alle kinderen wordt gevraagd **een hesje** te dragen om naar school te komen en naar huis te gaan. Kinderen die geen hesje hebben, kunnen er bij het begin van het schooljaar eentje krijgen van de klas. Dit wordt op het einde van het schooljaar gewassen terugbezorgd.

Verkeersveiligheid is een onderdeel van ons leerprogramma dus ook het dragen van een hesje hoort hierbij.

We promoten heel sterk om met de fiets naar school te komen. De school organiseert behendigheidslessen met de fiets en 'het grote fietsexamen' voor het zesde leerjaar. Voor de veiligheid van uw kind is het belangrijk dat zijn/haar fiets volledig in orde is. In de maand september of oktober houdt de gemeenschapswacht hun jaarlijkse fietsencontrole op school. Vanaf het derde leerjaar wordt de fiets af en toe gebruikt voor een leeruitstap. **De kinderen dragen hierbij een hesje en een helm.**

Kinderen kijken heel erg op naar volwassenen en kopiëren hun gedrag. Daarom is het van heel groot belang dat (groot)ouders het goede voorbeeld geven. Dit kan door: de afspraken i.v.m. het afhalen van de kinderen te respecteren, de verkeersregels na te leven, als voetganger aan de linker kant van de baan te stappen zodat fietsers vlot de Sint-Bernardusstraat kunnen verlaten na school, op een correcte manier parkeren, de bevelen van de gemachtigde opzichters respecteren, de veiligheidsgordel omdoen...

We vragen uitdrukkelijk om kinderen die worden opgehaald niet voorop te laten lopen in de Sint-Bernardusstraat. Dit leidt tot gevaarlijke situaties die we liever vermijden.

Voor- en naschoolse opvang: KBO

U kan gebruik maken van de voor- en naschoolse opvang georganiseerd door de gemeente.

website: www.assenede.be

e-mailadres: ibo.bassevelde@assenede.be

tel: 0476/89.22.59

Invulling middagpauze

De kinderen nuttigen hun lunch. Na de lunch gaan alle kinderen buiten spelen. In geval van slecht weer volgen we een regenprogramma.



Vrije dagen en studiedagen:

maandag 29 september: vrije dag

dinsdag 30 september: studiedag

maandag: 10 november: vrije dag

dinsdag 11 november: Wapenstilstand

woensdag 12 november: studiedag

woensdag 21 januari: studiedag

woensdag 4 maart studiedag

vrijdag 1 mei: Dag van de arbeid

donderdag 14 mei: O.L.H. Hemelvaart

vrijdag 15 mei: officiële brugdag

maandag 25 mei: pinkstermaandag

Vakanties:

maandag 27 - vrijdag 31 oktober: herfstvakantie

maandag 22 december - vrijdag 2 januari: kerstvakantie

maandag 16 - vrijdag 20 februari: krokusvakantie

maandag 6 april - vrijdag 17 april: paasvakantie

De grote vakantie start op dinsdag 30 juni om 12.10 uur

Peuterkijkdagen:

woensdag 22 oktober

woensdag 28 januari

zaterdag 9 mei

Andere belangrijke dagen

onderdag 28 augustus: openklasmoment

donderdag 11 september: info-avond lager

dinsdag 16 september: info-avond kleuter

Donderdag 2 oktober: scholenveldloop lager

Donderdag 16 en maandag 20 oktober: oudercontact

Vrijdag 12 december: kerstrun

Zaterdag 7 maart: opendeurdag en spaghettiëstijn

Donderdag 19 en woensdag 25 maart oudercontact

Woensdag 13 mei: grootouderwandeling voor de ganse school

Communicatie

Digitaal

Onze communicatie verloopt zoveel mogelijk via het digitaal platform Gimme. Er is een éénmalige aanmelding vereist en dan ontvang je alle communicatie. De aanmeldprocedure krijg je bij inschrijving. Wie geen digitale info wenst, kan dit doorgeven.

De schoolagenda

De schoolagenda is bij de kinderen in de lagere school een uitstekend middel om het contact tussen school en ouders te verzorgen. Afhankelijk van de klas, leeftijd van uw kind, de nodige zorg,... controleert u dagelijks, enkele keren per week of wekelijks de agenda en kunt u opmerkingen en uw handtekening plaatsen. Uw kind moet voelen dat u het gebruik van een schoolagenda waardevol vindt.

Via mail

Digitale communicatie is heel handig. Iedereen kan het raadplegen wanneer het voor hem best uitkomt en ook reageren als het past. Toch kunnen wij zowel van ouders als van leerkrachten niet verlangen dat men op elk moment van de dag beschikbaar is om e-mails te lezen en te beantwoorden. Uit wederzijds respect en om misverstanden i.v.m. communicatie te voorkomen, hebben wij een aantal afspraken op een rijtje gezet.

Vanuit het team:	Vanwege de ouders:
Digitaal verspreiden van post aan ouders: minimum 3 <u>werkdagen</u> op voorhand.	<u>Dringende</u> boodschappen blijven doorgeven via agenda, het algemeen e-mailadres van de school of telefonisch op het nummer van de school.
Mails van ouders worden zeker binnen de 3 <u>werkdagen</u> beantwoord.	Indien een mail van de leerkracht een reactie vraagt, gelieve dan binnen de 3 werkdagen te reageren.
Voor gezinnen die dubbele briefwisseling wensen, steeds de e-mail sturen naar beide e-mailadressen indien voor beide ouders van toepassing.	Voor klassen met duo-partners: gelieve steeds te sturen naar alle leerkrachten indien de informatie voor meerdere leerkrachten van toepassing is.
Er gebeurt geen schoolgebonden communicatie met ouders of over schoolse zaken in het algemeen via sociale media zoals facebook, twitter, De leerkracht plaatst wel foto's van het klasgebeuren op de gesloten facebookgroep van de klas. Daarvoor wordt rechtstreeks contact opgenomen met de betrokken personen en directie. Dit uit respect voor alle betrokken partijen.	Er gebeurt geen schoolgebonden communicatie met leerkrachten of over schoolse zaken in het algemeen via sociale media zoals facebook, twitter, Daarvoor wordt rechtstreeks contact opgenomen met de betrokken personen en directie. Dit uit respect voor alle betrokken partijen.
Gymleerkracht stuurt mail naar titularis en die verspreidt verder naar de ouders. (zo is elke titularis ook op de hoogte van de berichten die voor gymmen verspreid worden)	
Enkel digitaal versturen vanop emailadres van 't Brugje.	

Oudercontacten

Wij organiseren twee oudercontacten per schooljaar. Uiteraard maken wij naast deze oudercontacten altijd tijd voor een gesprek als daar nood aan is. Dit kan zowel op vraag vanuit de school of vanwege de ouders. Het eerste oudercontact gaat door eind oktober. Het tweede oudercontact vindt plaats in maart. De specifieke data zijn te vinden in het overzicht van vakantie en belangrijke dagen. Het oudercontact gaat bij voorkeur fysiek door.

2.1 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

2.2 Onderwijsloopbaan



2.2.1 Taalscreening niveau Nederlands

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. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

2.2.2 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). 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 een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

2.2.3 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. In de mate van het mogelijke stemmen we de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, 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. Uiteraard worden de ouders tijdig meegenomen in het proces.

2.2.4 *Indeling in leerlingengroepen*

De school is verantwoordelijk voor de organisatie van de leerlinggroepen en beslist dan ook in welke leerlingengroep je kind terechtkomt.

2.2.5 *Langer in het lager onderwijs*

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat. 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 en een advies van het CLB nodig. Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

2.2.6 *Uitschrijving*

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.3 School-/ leeruitstappen



Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die uitstappen maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. Via de schooleigen communicatiekanalen worden de ouders tijdig op de hoogte gebracht van de uitstappen.

Zwemmen

Voor de lagere school

We zwemmen in Zelzate. Voor de jongens is een zwemshort verboden. Enkel aansluitende zwembroeken worden in het zwembad toegelaten. Meisjes dragen een badpak. We werken met gekleurde badmutsen. Iedere zwemgroep krijgt een ander kleur. Een badmuts wordt daarom aangekocht via school zodat alle zwemgroepen makkelijk herkenbaar blijven.

De onkosten voor de badmutsen worden gefactureerd via de schoolrekening. Bij het overstappen naar een andere groep, kan de badmuts geruild worden indien deze nog in goede staat verkeert. Een badmuts kost €6, deze wordt aangerekend via de school.

Watergewenning voor de vijfjarigen.

Onze oudste kleuters gaan vier keer zwemmen tussen maart en juni. Data worden meegedeeld via de communicatiekanalen van de school.

2.4 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein en binnen een straal van 10 meter errond, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen in de schoolomgeving. Ook verdamers 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.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

3 Wat mag je van ons verwachten?



3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Onderwijsloopbaan

Aangezien we kinderen willen begeleiden volgens de noden in hun ontwikkeling, hebben we ervoor gekozen om zoveel mogelijk per graad te werken. Wij werken binnen de klas of graad in niveaugroepen. Per groep is er een ankerleerkracht.

Opvolging van leerlingen

Klassenraden:

Systematisch komen de betrokken leerkrachten van uw kind samen om uw kind tussentijds te evalueren wat betreft de vorderingen van uw kind. We bepalen daar welke eventuele zorg uw kind nodig heeft. Bij de eindevaluatie aan het einde van het schooljaar overleggen we in welke groep uw kind het volgende schooljaar best zal starten en eventueel onder welke voorwaarden.

We hanteren een gericht kindvolgsysteem waarbij we de evolutie van uw kind op de voet volgen en systematisch bijhouden. We gaan hierover regelmatig graag met u in gesprek tijdens:

Oudercontact:

Tweemaal per jaar organiseren wij een gesprek met de ouders van elke leerling om de vorderingen van uw kind te bespreken.

MDO: Multi Disciplinair Overleg: we overleggen met elkeen binnen en buiten de school die mee voor uw kind zorgt. We bespreken samen hoe we uw kind het best verder helpen als er uitdagingen zijn. Samenstelling van het MDO: leerkracht, ouders/verzorgers, directie, zorgcoördinator, CLB-medewerker en eventueel aangevuld met experts die mee zorg dragen voor uw kind zoals: kinesisten, logopedisten... Iedereen die betrokken is bij het kind, kan vanuit een zorgvraag een MDO aanvragen.

Overgangsgesprek: op het einde van het schooljaar worden overgangsgesprekken gehouden tussen de huidige ankerleerkracht en de leerkracht van het komende schooljaar.

Leren en studeren

We spreken op schoolniveau leerlijnen af.

Het is belangrijk dat je kind de kans krijgt om te groeien in zelfstandigheid. Daarom geven we soms een huistaak of vragen we om leerstof zoals de letters, de tafels, Franse woordjes,... thuis in te oefenen. Iets leren vraagt tijd. Herhaling is noodzakelijk.

Het is niet de bedoeling dat je kind thuis nog uren voor school werkt. Dit varieert van 10 tot 50 minuutjes. Lukt het niet? Maak de taak niet zelf of blijf niet oefenen. Breng de leerkracht en indien nodig de zorgleerkracht op de hoogte. We zoeken graag samen met jullie naar wat jullie kind nodig heeft.

Het is heel belangrijk dat jonge kinderen heel veel kansen krijgen om motorisch sterk te ontwikkelen. De motorische ontwikkeling heeft namelijk veel invloed op de lees- en schrijfmotoriek evenals op de ruimtelijke ontwikkeling. Jonge kinderen moeten dus na schooltijd vooral tijd krijgen om veel te spelen en te bewegen.

Naarmate kinderen ouder worden, moeten zij kansen krijgen om te leren leren. Leren plannen en organiseren worden steeds belangrijker en huiswerk zal dan vooral ook vanuit deze invalshoek invulling krijgen.

Aangezien huiswerk zinvol moet zijn en geen belastende factor voor het gezin mag worden, kan het zijn dat kinderen verschillende taken krijgen als huiswerk.

Als kinderen boeken/schriften vergeten, mag dit enkel na school worden opgehaald met toestemming van de directie.

Agenda van je kind

In de agenda vind je de taken en de lessen van uw kind voor de komende week terug. Ook worden soms mededelingen meegegeven. Bijvoorbeeld een uitstap of de vraag om iets mee te brengen. Wij vragen om deze agenda dagelijks op te volgen en minimum wekelijks te tekenen. Er kunnen ook klasgebonden afspraken zijn die worden toegelicht op de infoavond. Als ouder kunt u ook opmerkingen of info doorgeven via de agenda. Uw kind moet voelen dat u het gebruik van een schoolagenda waardevol vindt.

Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

Psychisch en sociaal functioneren

Bij het begin en het einde van de schooldag wordt aandacht besteed aan een start- en afsluitmoment. Het is belangrijk dat de kinderen rustig aan de dag kunnen starten. Daarom kiezen we voor de zachte landing, dat betekent dat uw kind tussen 08.15 uur en 08.30 uur in de klas kan binnenkomen. Dat geeft de leerkracht de tijd om de kinderen echt te ontmoeten en zicht te krijgen op individuele noden of bezorgdheden.

We bespreken het dagverloop en zaken die in de groep goed en minder goed lopen.

Ook een schooldag goed afsluiten is voor kinderen belangrijk zodat zij thuis zich geen zorgen hoeven te maken over dingen die mogelijks die dag iets minderen vlot verlopen zijn.

Het spreekt voor zich dat we de kinderen langzaam opvoeden tot beleefde, voorname jongeren. We durven eisen van lagere schoolkinderen dat ze met een eerlijke beleefdheid leerkrachten, secretariaatsmedewerkers en vrijwilligers begroeten en aanspreken in A.N., maar ook onder vrienden moeten gesprekken kunnen verlopen zonder scheldwoorden en krachttermen. Alle begeleiders kunnen hiervoor opmerkingen maken en passend optreden. Beleefdheid en voornaamheid houdt niet op aan de schoolpoort: onderweg naar school verwachten we dat leerlingen eerbied tonen voor anderen, voor elkaar en voor de natuur.

Gedrag tijdens speeltijden:

- Leerlingen kunnen spelen met ballen van de school of zelf meegebracht materiaal (bal, kaatsbal, knikkers, springtouw, elastiek). Gelieve ook te naamtekenen!
 - Speelgoedwapens, computerspelletjes... zijn niet toegelaten.
 - We kunnen zelf een periode afspreken waarin met een bepaald speelgoed kan worden gespeeld (wielmpjes, knikkers...)
 - Leerlingen houden zich aan de afspraken i.v.m. de speelzones. Deze worden aan de start van het schooljaar en ook tussendoor herhaald.
- Afval wordt gesorteerd in vier verschillende bakken: gewoon huisvuil, PMD, papier en GFT.

Preventieve gezondheidszorg

Bewegen

Beweging en gezondheid vinden we heel belangrijk. We zetten optimaal in om kinderen veel bewegingskansen te bieden. We zetten in op een sterke bewegingscultuur in en rond de school. Bijvoorbeeld: bewegingstussendoortjes, aanmoedigen van fietsen/stappen naar school, sportactiviteiten tijdens of na de school.



Water en fruit

Ook kiezen we voor een waterbeleid waardoor de kinderen gestimuleerd worden tot gezonde voeding. Op woensdag hebben wij een vaste "fruitdag". Kinderen brengen dan enkel fruit of groente mee naar school als tussendoortje.

We vragen alle kinderen een herbruikbare fles mee te brengen. Deze kan op elk moment met water hervuld worden. Brikjes drank worden van thuis niet meegebracht om de afvalberg te verkleinen.

Om milieuvriendelijke redenen vragen we om zoveel mogelijk gebruik te maken van een boterhamdoos en niet van plastic zakjes of aluminiumfolie.

Tussendoortjes blijven beperkt tot een droge koek of een lekker stukje fruit. Vooral voor de kleuters: schil het fruit, snijd het in stukjes en stop die in een herbruikbaar doosje met daarop de naam van uw kind. Dit werkt handig en is makkelijk voor uw kind en voor de juf. Omwille van het milieu, vragen we om ook koekjes zoveel mogelijk in herbruikbare doosjes met de naam erop mee te geven. Veel goedkoper en veel minder verpakkingen; dus minder afval!

Slaapmogelijkheid

De jongste kleuters hebben de mogelijkheid om in de namiddag even te slapen. Er staat een bedje in een rustig hoekje van het gebouw.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

Ziekte

Is je kind ziek? Heeft het koorts? Dan stuur je het niet naar school. Stuur een mailtje naar de leerkracht en het secretariaat secretariaat@tbrugje.be

Hoofdluizen

Hoofdluizen hebben is niet iets waarvoor je je hoeft te schamen! Het kan iedereen overkomen. Merk je luizen of neten op in het haar van je kind? Behandel het zo snel mogelijk. De nat-kam-methode helpt er goed. Breng ook de leerkracht en eventueel de directie op de hoogte. Je kind mag naar school van zodra het haar behandeld is. We controleren regelmatig alle hoofden om besmettingen te voorkomen.

3.2 Leerlingenevaluatie



3.2.1 Breed evalueren en rapporteren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Onze visie:

- Evalueren is noodzakelijk als we alle kinderen optimaal willen begeleiden.
- Evalueren is dan ook veel meer dan beoordelen.
- Evalueren gebeurt door verschillende partners, evenals het kind zelf.
- Evalueren moet op verschillende manieren.
- Evalueren kan verschillende doelen hebben
- Over evalueren moeten de partners met elkaar communiceren/ rapporteren

We geven drie rapporten per schooljaar mee. De toetsen worden tussentijds doorgegeven ter inzage en ondertekening. Zowel de leerstof (cultuurgebonden doelen) als de leef- en leerhoudingen (persoonsgebonden doelen) worden beoordeeld.

3.3 Met wie werken we samen?



3.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

naam: Vrij CLB Meetjesland

adres: Visstraat 14, 9900 Eeklo

tel: 09/376 70 50

e-mailadres: info@vrijclbmeetjesland.be

website: www.vrijclbmeetjesland.be

contactpersoon voor onze school: mevr. Lena De Buck

arts: Mevr. Ann De Caluwé

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 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 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: Zie ook samenwerkingsafspraken.

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 het Vrij CLB Meetjesland. 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.

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 gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

3.3.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: NEON+

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij
Ondersteuningsnetwerk NEON+ Brugsesteen
weg 293 9900 Eeklo info@vlsc-neonplus.be
0479/90 11 58

3.3.3 Politiezone Assenede - Evergem

Niet alleen als het gaat over veiligheid rond de school maar ook binnen de klassen werken wij soms samen met de lokale politie. De thema's zijn verschillend bv. alcohol preventie, weerbaarheid, veilig internet gebruik enz.

CONVENANT VEILIGE SCHOOL ASSENEDE-EVERGEM

Alle scholen van Groot –Assenede hebben een overeenkomst afgesloten met de politiezone Assenede – Evergem. Hieronder vind je de betrokken partners en de doelstelling van het convenant terug. Elk jaar is er in juni een evaluatievergadering waaruit telkens blijkt dat alle betrokken partners heel tevreden zijn over de samenwerking. In onze basisscholen hebben we gelukkig vrij weinig te maken met vandalisme, agressie... maar bij een hardnekkige spijbelproblematiek bijvoorbeeld zijn we ook verplicht om de politie op de hoogte te brengen en zij lichten dan op hun beurt indien nodig het jeugdparkeerterrein in. Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid is elke school verplicht om het CLB in te lichten en een dossier op te starten en vanaf 30 halve dagen moet alles doorgegeven worden naar de politie.

De ondertekende partijen:

1. de lokale politiezone Assenede-Evergem,
2. de gemandateerden van hun schoolbestuur,

3. de burgemeesters van Assenede en Evergem,
4. het parket van de Procureur des Konings te Gent

sluiten het convenant veilige school Assenede-Evergem, dat conform is met de bepalingen van de wet op de jeugdbescherming, het wetboek van strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs.

Dit convenant dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen uit bovengenoemde scholen te bevorderen. In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. En ten slotte willen ze voor de ouders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen.

3.3.4 Vrijwilligers

Zonder de medewerking van tal van vrijwilligers zou de werking van de school heel wat beperkter zijn. Elk jaar vragen we de medewerking van vervoerouders, zwemouders, leesouders, mensen die een handje willen toesteken bij bepaalde activiteiten, middagtoezichters... Wie bereid is om daaraan mee te werken, kan dit doorgeven aan de leerkrachten of de directie.

De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De VZW Katholieke Scholen Regio Krekengebied heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten via IC verzekeringen.

Er wordt **een kleine onkostenvergoeding** voorzien voor vervoerouders en middagtoezichters.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

3.4 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

3.4.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je



hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

3.4.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator of directeur.

3.5 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

3.6 Stappenplan bij ziekte of ongeval

- Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.
- In noodgevallen kunnen we ook steeds terecht bij de zorgkundigen van het WZC.
- Ziekenhuis: het dichtstbijzijnde ziekenhuis is AZ Alma te Eeklo
- Dokter: indien mogelijk contacteren we de huisarts van het kind, zo niet contacteren we een dokter in de buurt van de school
- Voor de nodige verzekeringspapieren bij ongevallen, kan u steeds terecht op het secretariaat of bij de veiligheidscoördinator: Jo Inslegers. Hij mailt je de nodige documenten door.

Eerste hulp

Elke leerkracht volgde een EHBO-opleiding en deze worden regelmatig opgefrist d.m.v. periodieke bijscholingen.

3.7 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



3.7.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.7.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Afhankelijk van de noden zoeken we samen met jou naar een oplossing.

3.8 Privacy



3.8.1 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 schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we 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 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind (zoals de klassenraad, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

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 verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

3.8.2 *Welke info geven we door bij verandering van school?*

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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een 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.

3.8.3 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. op onze website, op sociale media, op flyers en affiches, in de schoolkrant, ...

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames 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 schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

3.8.4 *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 directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



Wat verwachten we van jou als ouder?

3.9 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Onze school kiest voor een betrokken samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we: bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u best door de leerkracht of zorgcoördinator aan te spreken, via de klasagenda, het heen- en weerschriftje of via mail. Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.



Aanwezig zijn op school en op tijd komen



We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid. We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Zie 1.1.

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 dat aan de overheid.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



Niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

3.10 Ouderlijk gezag

3.10.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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. Gelieve de school steeds zo vlug mogelijk een schriftelijk document te bezorgen met de meest recente afspraken.

3.10.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Bij de start van ieder schooljaar wordt een formulier met uw kind meegeven om te controleren op correctheid van uw gegevens. U kan steeds aanpassingen noteren en dan maken wij de nodige zaken in orde. Wij raden u ook aan in geval van scheiding binnen het gezin contact op te nemen met het secretariaat en met de leerkracht



van uw kind zodanig dat de nodige afspraken kunnen worden gemaakt, zoals bijvoorbeeld extra e-mailadres toevoegen in de klaslijst, kopiëren van rapporten...

3.10.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.11 schoolkosten



3.11.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

De school stelt gratis al het noodzakelijk materiaal om te leren ter beschikking (computers, iPads, chromebooks, rekenmachine, schriften, handboeken, schrijfgerei, passers, scharen...). Er wordt van de kinderen verwacht dat ze zorgdragen voor het gekregen materiaal. Kinderen en ouders zijn daar samen verantwoordelijk voor. Het is dan ook normaal dat schade buiten het normale verslijten (koffievlekken, water, krabbels en tekeningen, scheuren, onvoorzichtig gedrag e.d.) moet vergoed worden.

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, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste 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.

Verplichte activiteiten of materiaal

In het basisonderwijs wordt er gewerkt met een maximumfactuur voor de noodzakelijke kosten die rechtstreeks te maken hebben met het leren. We denken hierbij aan zwembeurten, toneelvoorstellingen, leeruitstappen met de bus, toegangsgelden....

Ons computerprogramma houdt deze uitgaven zorgvuldig bij. Van zodra uw maximumfactuur overschreden is, zal de bijdrage die de school voor uw kind betaalt in mindering gebracht worden op de schoolrekening.

Lees meer via deze link: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolkosten-maximumfactuur-en-bijdrageregeling-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>

De bedragen voor dit schooljaar zijn door de overheid bepaald op:

Geïndexeerd bedrag voor dit schooljaar:

- Kleuters: € 55 /schooljaar
- Leerlingen lager onderwijs: € 110/schooljaar

Niet-verplicht aanbod

Wat NIET onder de maximumfactuur valt, zijn kosten die niet noodzakelijk zijn om de leerstof te verwerken zoals:

- **Verblijfskosten** buiten de leertijd, zoals opvang over de middag, warme maaltijden, soep, fruit, drankjes tijdens een leeruitstap, zelf gekozen tijdschriften, MOEVactiviteit na school, enz.

- Uiteraard bent u volledig vrij al dan niet in te gaan op de diensten hierboven vermeld. Voor de kosten verbonden aan de opvang krijgt u een fiscaal attest.
- Voor kosten verbonden aan bepaalde activiteiten zoals meerdaagse uitstappen, zijn er mutualiteiten die daarin tussenkomen. In dat geval vullen wij graag de formulieren in die u ons bezorgt. Gelieve de identificatiegegevens, datum en aard van de uitstap te vermelden.

Prijzen voor diensten buiten de maximumfactuur

- middagtoezicht: €1 per middag
- Soep: € 0,80
- Warme maaltijd kleuters: € 4,5
- Warme maaltijd lager: € 5
- T-shirt voor turnlessen met logo: € 8
- Turnzak met logo: 1 gratis, bij verlies € 10
- Badmuts: € 6
- Nieuwjaarsbrief: € 1

- **Meerdaagse uitstappen**

De kostprijs van de meerdaagse schooluitstappen mag maximaal € 550 bedragen voor de volledige duur van het lager onderwijs. U kan bij elke meerdaagse uitstap kiezen om het bedrag éénmalig te storten of te betalen met gespreide betalingen.

In de eerste graad gaan de kinderen 3 dagen op zeeklassen. In de tweede graad organiseren de leerkrachten een week met allerlei activiteiten in eigen streek, in de derde graad gaan ze 3 dagen op stadsklassen.

3.11.2 *Wijze van betaling*

Je krijgt ongeveer maandelijks een rekening via mail (of op papier op uitdrukkelijk verzoek). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Wij raden aan om een domiciliëring te laten uitvoeren.

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. Voor ouders die niet meer samen wonen is het mogelijk om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen 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. Voor verdere vragen of afspraken hieromtrent, kan u steeds terecht op het secretariaat.

3.11.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.11.4 Recupereren van kosten?

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

3.12 Participatie

3.12.1 Ouderraad



De ouderraad wil de leef- en leeromstandigheden van kinderen verbeteren door het opzetten van concrete projecten, andere ouders te informeren, positief mee te denken over het schoolgebeuren. Kortom: door een aangenaam schoolklimaat uit te bouwen en te ondersteunen. Wilt u zelf ook meedenken en meewerken in de oudervereniging of hebt u bedenkingen? Neem dan contact op met één van de leden. **De leden zullen vermeld worden op de website.**


3.12.2 Leerlingenraad

Op onze school vinden we het belangrijk dat kinderen inspraak hebben en dat hun stem gehoord wordt. Daarom organiseren we ook een leerlingenraad. Kinderen kunnen via deze weg hun mening, ideeën of suggesties kenbaar maken. In de mate van het mogelijke wordt hier rekening mee gehouden of zetten we met een groepje leerlingen een project op poten.



De stem van je kind telt

3.13 Gebruik van (sociale) media



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

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld. Binnen onze schoolvisie is het niet toegelaten kwetsende commentaar, beledigingen, beschuldigingen of valse informatie over leerlingen, leerkrachten, ouders en de school via sociale media te verspreiden .

Het internet biedt een schat aan mogelijkheden (chatten, sociale netwerken, mobiele applicaties,...). Het is voor jongeren een heel verrijkend instrument. Toch schuil er risico's. Als ouder zul je je kinderen moeten leren om zich tegen die risico's te beschermen. Bovendien zul je als ouder moeten bewaken dat jouw kinderen sociale media niet gebruik om anderen te kwetsen, te beledigen .

Vanuit de school engageert men zich om tijdens de lessen te werken rond mediavaardigheid en correct gebruiken van digitale middelen. Voor de zaken die uw kind plaatst op sociale media buiten de schooluren blijven de ouders verantwoordelijk. Wanneer de school merkt dat kinderen sociale media ongepast gebruiken naar klasgenoten of personeel toe, zal de school de betrokken ouders informeren en afspraken maken om tot een oplossing te komen.

Kinderen kopiëren vaak ook gedrag van ouders en leerkrachten. Alle partners moeten zich dus bewust zijn van hun voorbeeldfunctie.

Bewaak ook de privacywetgeving aandachtig! Beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, mag je niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Opvoeding rond webmedia vergelijken met het verkeer kan nuttig zijn... We leren onze kinderen immers hoe ze zich in het verkeer moeten gedragen om veilig te zijn. Hetzelfde geldt voor het internet.

Nuttige tips zijn te vinden op: www.clicksafe.be

Wat verwachten we van je kind?



3.14 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 08.15 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 het secretariaat of de klasjuf. 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.

3.14.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

3.14.2 *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!

3.14.3 *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.

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Gelieve voor 9 uur te verwittigen via mail naar secretariaat@tbrugje.be
 - 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) plan je liefst zoveel mogelijk buiten de schooluren.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasjuf. 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 daarvan 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);
- school-externe 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 woonwagenbewoners (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.

3.14.4 *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.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving





3.15.1 Kleding en voorkomen

Afspraken over kledij:

We maken een onderscheid tussen vrijetijdskledij en schoolkledij. De kledingvoorschriften op onze school gelden bij alle schoolactiviteiten, waar en wanneer ze ook doorgaan. We vragen verzorgde en nette kledij/schoeisel.

Persoonlijkheid aanbrengen in jouw voorkomen mag, maar vermijd aanstootgevende kledij en lichaamsversiering. Oorringen zijn toegestaan, andere piercings mogen niet. Strandkledij is niet toegelaten: blote buik of rug, korte short of rok, zwemkledij, slippers,... Kledij met dunne schouderbandjes mag wel.

De directie neemt hierover de eindbeslissing.

Op gym- of zwemdagen is het onhygiënisch reeds de gym- of zwemkleren aan te trekken van thuis.

Het is best dat u op alle losse kledingstukken (gymkledij, handschoenen, trui, jas, muts, sjaal) de naam van uw kind noteert, alsook op brooddozen, fruit- of koekjesdozen en schooltassen.

Verloren voorwerpen worden verzameld en voor iedere vakantie uitgesteld aan de schoolpoort. Tussendoor vindt u de verloren voorwerpen aan de kapstok in de hal aan de gymzaal.

Turnkledij:

T-shirt van de school en een blauw of zwart shortje. Enkele tips: Stop volgende zaken extra in de sportzak: plastic zak voor vuile/natte sportschoenen. Witte reserve-T-shirt, paar extra kousen. Spreek met uw kind een moment af om de sportzak op regelmatige basis mee te pakken naar huis om kledij te wassen.

3.15.2 Persoonlijke bezittingen

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

- multimedia-apparatuur = niet toegestaan;
- Gebruik van gsm is niet toegelaten. Er kan met de directie afgesproken worden dat een kind zijn/haar gsm in de schooltas mag hebben omwille van bereikbaarheid op weg van en naar school maar dan wordt die op school volledig uitgezet.
- Persoonlijke spullen zijn niet verzekerd en worden dus best thuisgelaten.
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn niet toegelaten;

3.15.3 Gezondheid en drank op school

Gymkledij wordt minstens voor elke vakantie meegenomen naar huis om te wassen. Gymschoenen kunnen op school blijven in een gymtas.

We rekenen erop dat u toeziet op de persoonlijke hygiëne van uw kind, dit om verspreiding van ziektes te voorkomen. Kinderen die ziek zijn, horen te rusten. Dit kan niet in een klasomgeving. We vragen dan ook om uw ziek kind thuis te laten tot het symptoomvrij is. Specifieke maatregelen in uitzonderlijke gevallen zullen via onze communicatiekanalen meegedeeld worden.

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

Wanneer een leerling ziek wordt op school, zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Kleine letsels en ongemakken worden verzorgd met de plaatselijke EHBO-spullen.

Grote letsels worden verzorgd door de huisdokter vermeld op de fiche van uw kind of op de spoeddienst van het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

Tip voor kleuters:

Voorzie reservekledij voor uw kind (graag genaamtekend) zodat we kledij bij ongelukjes kunnen vervangen.

De leerkracht zal hier bij het begin van het schooljaar ook naar vragen.

Geef reservekleertjes van de school steeds gewassen en netjes terug mee: we hebben ze regelmatig nodig.

Tip voor de oudere leerlingen:

- Kinderen in de pubertijd maken veel lichamelijke veranderingen door. Gelieve hier als ouder rekening mee te houden. Je kan een deoroller voorzien (geen spuitbus).
- Voorzie gepaste hygiëne bij ongesteldheid: bv. tampon/maandverband in een klein zakje op voorraad in de schooltas.
- De toiletten voor jongens en meisjes zijn gesplitst. Ook is er voor de oudste meisjes een apart toilet. Deze worden dagelijks geïmagineerd.

Bij het begin van het schooljaar vragen we aan elke leerling om een doos tissues mee te brengen. Zo hebben de kinderen altijd een zakdoek in de buurt.

We vragen met aandrang om de haren van uw kind regelmatig te controleren op luizen. Als school streven we ernaar om uw kind na elke vakantie te controleren. Enkel hierdoor is een epidemie in te dijken. Gebruik indien nodig een doeltreffende shampoo in combinatie met de natkammethode. Breng onmiddellijk de leerkracht op de hoogte.

Luizen vallen onder de categorie van besmettelijke ziekten. Wanneer we bij een kind levende luizen ontdekken, zullen we de ouders vragen het kind onmiddellijk te komen halen en op een doeltreffende wijze te behandelen. Alleen op die manier kunnen we verdere verspreiding voorkomen.

Evacuatie

We houden minstens één keer per schooljaar een evacuatieoefening. Het is noodzakelijk dat kinderen weten wat ze moeten doen indien het 'echt' brandt. We bereiden hen daar goed op voor.

Oog voor lekkers

Zie 2.1.1

3.15.4 *Eerbied voor materiaal*

Je kind mag alle werkboeken, leerboeken en schriften gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Ander materiaal zoals schrijfgerei, geodriehoek, lat, passer en zakrekenmachine mag je kind op school gratis gebruiken maar dit wordt niet meegegeven naar huis. Je voorziet best zelf deze materialen zodat je kind ze kan gebruiken bij huistaken of om een toets voor te bereiden.

Stellen wij vast dat materiaal van de school opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

3.15.5 *Afspraken rond verjaardagen*

Om alle kinderen op school gelijke kansen te geven, worden op school geen individuele traktaties of geschenkjes geschonken. Alle kinderen worden uitgebreid gevierd in de klas. Trakteren met een cake, drooggebak, fruitsla, stukje fruit, klascadeautje... kan wel maar dat is zeker geen must.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes mogen op school enkel uitgedeeld worden wanneer de ganse klasgroep uitgenodigd is, zoniet vragen we de ouders om de uitnodigingen uit te delen buiten de school.



3.16 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.

3.16.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, maar ook wanneer er een ruzie is geweest, reageren we als volgt:

Er wordt in gesprek gegaan met de betrokken leerlingen en hun ouders. We zullen altijd in de eerste plaats voor herstel kiezen. Samen met alle betrokken partijen – ouders, leerkrachten, begeleiders... zal gezocht worden naar de beste manier om het pestgedrag in te dijken.

3.16.2 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasjuf, de zorgcoördinator, de directeur, een andere juf...
- 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 dat 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.

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).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

3.16.3 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.16.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

3.17 Betwistingen



3.17.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

VZW Katholieke Scholen Regio Krekengebied

Leegstraat 17B – 9960 Assenede

ondernemingsnummer: 0417 506 113

Voorzitter: Guy Claeys

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs.

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via email. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Katholieke Scholen Regio Krekengebied

Leegstraat 17B – 9960 Assenede

ondernemingsnummer: 0417 506 113

Voorzitter: Guy Claeys

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 6 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt 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 staat 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.
- 7 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 8 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.



3.18.1 Klachtencommissie

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

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

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

3.18.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

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

3.18.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/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).

3.19 Getuigschrift basisonderwijs



Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).