

Schoolreglement

Gesubsidieerde Vrije Lagere School

Sint-Andreaslyceum

Fortuinstraat 29

8310 Sint-Kruis (Brugge)

050 28 85 10

lagere@sask.be

www.sask.be

Inhoudstafel

Welkom

1. Algemene informatie

1.1	Wie is wie op onze school _____	6
1.1.1	Onze afdeling _____	6
1.1.2	Onze scholengemeenschap _____	6
1.1.3	Organisatie van de school _____	7
1.1.3.1	Het schoolbestuur _____	7
1.1.3.2	De schoolraad _____	7
1.1.3.3	De directeur _____	7
1.1.3.4	Het schoolteam _____	7
1.1.3.5	De klassenraad _____	7
1.1.3.6	Het oudercomité _____	8
1.1.3.7	Het CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding) _____	8
1.1.3.8	De beroepscommissie _____	9
1.1.3.9	Het Lokaal Overlegplatform _____	9
1.1.3.10	Ondersteuningsnetwerk _____	10
1.2	Schooluren _____	10
1.2.1	Betalende opvang _____	10
1.2.2	Toezicht (niet te betalen) _____	10
1.2.3	Schoolleven in de voormiddag _____	10
1.2.4	Middagpauze _____	10
1.2.5	Schoolleven in de namiddag _____	11
1.2.6	Avondopvang _____	11
1.2.7	Vakanties en vrije dagen (schooljaar 2020-2021) _____	11
1.3	Engagementsverklaring tussen school en ouders _____	12
1.3.1	Informatie over uw kind (schriftelijk en mondeling) _____	12
1.3.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen _____	13
1.3.3	Individuele leerlingenbegeleiding _____	13
1.3.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal _____	14
1.3.5	Ouderlijk gezag _____	14
1.3.6	Gebruik van sociale media _____	15
1.4	Inschrijven en toelaten van leerlingen _____	14
1.5	Organisatie van de leerlingengroepen (klassensamenstelling) _____	17
1.6	Omgaan met leerlingengegevens _____	17
1.6.1	Verwerken van persoonsgegevens _____	17
1.6.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering _____	17
1.6.3	Publiceren van foto's _____	18
1.6.4	Recht op inzage en toelichting _____	18
1.6.5	Evaluatiedocumenten _____	18

2. Ons pedagogisch project

2.1	visie _____	19
-----	-------------	----

3. Schoolreglement

3.1	Getuigschrift basisonderwijs _____	20
3.2	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen _____	21
3.3	Onderwijs aan huis _____	22
3.4	Afwezigheden _____	22
3.5	Te laat komen _____	26

3.6	Toegang tot de klaslokalen _____	26
3.7	Veranderen van school _____	26
3.8	Schoolagenda _____	26
3.9	Eerbied voor materiaal _____	26
3.10	Huistaken _____	26
3.11	Toetsen en rapportering _____	27
3.12	De schoolwebsite _____	27
3.13	Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen _____	27
3.14	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) _____	28
3.15	Faciliteiten _____	
3.15.1	Maaltijden _____	29
3.15.2	Middagactiviteiten _____	29
3.15.3	Studie of opvang _____	29
3.15.4	Fietsen _____	30
3.16	Kledij en voorkomen _____	30
3.17	Verloren voorwerpen _____	31
3.18	Persoonlijke spullen _____	31
3.19	Gedrag _____	31
3.20	Welzijnsbeleid _____	32
3.20.1	Algemeen _____	32
3.20.2	Rookverbod _____	32
3.20.3	Verjaardagen _____	32
3.20.4	Tussendoortjes _____	32
3.20.5	Drankjes _____	32
3.20.6	Ziekte van en medicatiegebruik door leerlingen op school _____	33
3.20.6.1	Ziekte van leerlingen op school _____	33
3.20.6.2	Medicatiegebruik door leerlingen op school _____	33
3.20.7	Huisdieren _____	34
3.20.8	Luisjes _____	34
3.21	Rekeningen _____	34
3.22	Ongevallen en schoolverzekering _____	35
3.23	Zichtbaarheid op de openbare weg _____	36
3.24	Orde- en tuchtmaatregelen _____	36
3.25	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen _____	39
3.26	Bijdrageregeling ouders _____	40
3.26.1	Ontwikkelingsdoelen en eindtermen _____	40
3.26.2	Verplichte activiteiten en materialen _____	40
3.26.3	Meerdaagse uitstappen _____	41
3.26.4	Extra diensten _____	41
3.27	Fiscaal attest opvang _____	41
3.28	Revalidatie _____	41
3.29	Logopedie _____	41
3.30	Infobrochure onderwijsregelgeving _____	42
3.31	Begeleiding _____	42
3.32	Klachtenregeling _____	42
	Bijlagen _____	44 e.v.
	Instemmingsformulier (formulier terugbezorgen)	achteraan

Welkom!

Geachte ouder

Wij zijn u dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. U kunt daarbij rekenen op onze volledige inzet.

Een vlot verkeer tussen school en gezin vinden wij uitermate belangrijk. Daarbij hopen wij goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen zijn wij bereid samen naar een oplossing te zoeken.

Het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997 vraagt elk schoolbestuur voor elk van zijn scholen een schoolreglement op te stellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt.

Bij inschrijving van een nieuwe leerling wordt dit schoolreglement aan de ouders van het kind meegegeven of kiezen de ouders voor een elektronische versie. We vragen u, ouders, dan ook een schriftelijk bewijs voor akkoord van dit schoolreglement. Het 'instemmingsformulier' daarvoor vindt u achteraan in deze bundel.

We verbinden ons er toe de nodige wijzigingen verder in de schoolraad te bespreken vooraleer ze door te voeren.

Het huidige schoolreglement werd besproken en goedgekeurd in de schoolraad van 26 augustus 2021.

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Vanuit het idee dat we er samen iets van kunnen maken, rekenen we op een positieve houding tegenover de school.

De verwijzingen naar de omzendbrieven en decreten kunt u vinden bij volgende website 'www.vvkbao.be' en daar kiest u de link 'Infobundel onderwijsregelgeving'. Indien u een versie op papier van deze regelgeving wenst te ontvangen, richt u tot het secretariaat van de school aub.

Onze dank daarvoor

De leerkrachten en directie

Beste leerling

Misschien ben je nog maar pas op onze school en kun je hetgeen hier te lezen staat, nog niet zelf lezen. Dan helpen je ouders je vast!

Toch zul je over enkele maanden reeds het een en ander uit deze brochure zelf kunnen lezen.

In ieder geval ben je van harte welkom op onze en nu ook jouw school.

Als je in het eerste leerjaar komt, zul je dit schooljaar inderdaad heel wat nieuwe dingen leren. In de eerste plaats leer je lezen, schrijven en rekenen. Maar daarnaast willen we ook dat je verder een blij meisje of een blij jongen wordt bij ons op school. Daarom zul je naast lezen, schrijven en rekenen ook nog andere zaken ervaren op onze school: op ontdekking gaan, knutselen, sporten,...

We wensen je echt veel plezier bij ons.

Misschien kun je wel al lezen wat hier staat. Je hebt op een andere school reeds één of meerdere jaren vele dingen geleerd. Ook jou willen we van harte welkom heten.

Het doet waarschijnlijk wat vreemd om tussen andere kinderen op de speelplaats te staan en je mist wellicht je vrienden van vorig schooljaar.

Dit vinden we erg begrijpelijk. Toch willen wij jou helpen om je weg op onze school zo vlug mogelijk te vinden. Zit je met wat vragen, aarzel niet om je leerkracht of de directeur aan te spreken en erover te vertellen. We proberen het hier naar je zin te maken.

In ieder geval wensen we alle leerlingen op onze school een fijne schooltijd toe. We proberen naast het leren ook ontspannende dingen te organiseren om later op terug te kijken.

Succes in SASK

De leerkrachten en directeur

1. Algemene informatie

Uw kind komt in een school met heel wat mogelijkheden:

- door de ruimte midden het groen;
- door een overlegcultuur tussen leerkrachten waarbij steeds gepoogd wordt de ontwikkeling van uw kind te bevorderen;
- door een goed uitgebouwd zorgteam;
- door een infrastructuur die aangepast is aan de hedendaagse noden;
- ...

kunnen wij kinderen kansen geven om zich te ontwikkelen tot jong volwassenen. Hierbij beogen wij jongeren te vormen die kritisch staan tegenover de prestatie- en consumptiemaatschappij.

In ons pedagogisch project verduidelijken we straks hoe wij waarden als ‘trouw, soberheid, rechtvaardigheid, eerlijkheid, weerbaarheid, soepelheid, doorzettingsvermogen, communicatievaardigheid, verdraagzaamheid, dienstbaarheid, stijlvol communiceren,...’ waar willen maken in een maatschappij die vaak die waarden verenigt tot een individualistisch beeld. De bron van die overtuiging zien wij in onze christelijke levensvisie.

1.1 Wie is wie op onze school?

1.1.1 Onze afdeling

Onze school is een vrije gesubsidieerde lagere school. Wij maken deel uit van één grote familie: op dezelfde campus is ook een autonome kleuterschool en een ASO-school gevestigd. Met beide autonome scholen met eigen directies hebben wij uiteraard een erg nauwe band. Wij betrachten de doorstroming van onze kinderen zo nauw als mogelijk op te volgen.

Dit is onze (officiële) naam: *Karel-de-Goede vzw*
Sint-Andreaslyceum afdeling lagere school
Fortuinstraat 29 - 8310 Sint-Kruis (Brugge)
telefoon: 050 28 85 10
e-mail: lagere@sask.be
website: <http://www.sask.be>

1.1.2 Onze scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap ‘Sint-Trudo’ met als coördinerend directeur mevrouw Bieke Wittebolle. Deze scholengemeenschap bestaat uit 11 verschillende afdelingen:

- Vrije basisschool – Oefenschool – Sint-Andreas, Garenmarkt 8, 8000 BRUGGE
- Vrije Lagere School, Fortuinstraat 29, 8310 SINT-KRUIS (BRUGGE)
- Vrije Kleuterschool, Fortuinstraat 29, 8310 SINT-KRUIS (BRUGGE)
- Vrije Basisschool, Collegestraat 24bis, 8310 ASSEBROEK
- Vrije Basisschool, Koningin Astridlaan 400, 8310 ASSEBROEK
- Vrije Basisschool, Sint-Katarinastraat 132, 8310 ASSEBROEK
- Vrije Basisschool, Baron Ruzettelaan 439, 8310 ASSEBROEK
- Vrije Basisschool – Onze Lieve Vrouwecollege Afdeling Vivenkapelle, Bradericplein 16A, 8340 DAMME
- Wonderwijs Brugge, Sint-Kristoffelstraat 125 – 8310 Assebroek.
- Het Palet, Mariastraat 7, 8000 Brugge
- Het kleurenpalet, Zilverstraat 26, 8000 Brugge

1.1.3 Organisatie van de school

De hele lokale gemeenschap is verantwoordelijk voor haar opvoedingsproject.

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

1.1.3.1 Het schoolbestuur

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

*De officiële benaming: Karel de Goede VZW gevestigd te Assebroek:
Collegestraat 24 – 8310 Assebroek (050/352610)
ondernemingsnummer 472.806.011
website – www.karel-de-goede.be
bevoegde ondernemingsrechtbank: Gent – afdeling Brugge,
Kazernevest 3 – 8000 Brugge*

De namen van de leden van ons schoolbestuur en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in de bijlage.

1.1.3.2 De schoolraad

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

De namen van de bestuursleden van de schoolraad en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in bijlage.

1.1.3.3 De directeur

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

De naam van de directeur en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in bijlage.

1.1.3.4 Het schoolteam (onderwijzend, administratief en onderhoudspersoneel)

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Een overzicht van het lerarenteam kunt u vinden op de schoolwebsite. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen ze nog andere taken, bijvoorbeeld opvang, middagtoezicht, begeleiding van naschoolse activiteiten... De zorgcoördinator behartigt de zorg voor kinderen op drie niveaus: op school- of leerkrachten- en op kindniveau. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Het onderhoudspersoneel zorgt ervoor dat de school er netjes bij ligt.

De namen van het onderwijzend en administratief personeel en de manier waarop u in contact kan komen, sommen wij bij het begin van het schooljaar op in een extra bijlage die we aan de kinderen meegeven.

1.1.3.5 De klassenraad

Bij beslissingen aangaande uitreiking van het getuigschrift en andere gewichtige zaken (o.a. tuchtmaatregelen) komt de klassenraad samen. Die bestaat uit alle leerkrachten die met het betreffende kind werken. Voor de kinderen van de eerste graad zijn dat de leerkrachten van het eerste en het tweede leerjaar, de zorgcoördinator,

de turnleerkracht en de directeur. Voor de kinderen van de tweede graad zijn dat de leerkrachten van het derde en het vierde leerjaar, de zorgcoördinator, de turnleerkracht en de directeur. Voor de kinderen van de derde graad zijn dat de leerkrachten van het vijfde en het zesde leerjaar, de zorgcoördinator, de turnleerkracht en de directeur.

1.1.3.6 Het oudercomité

Het oudercomité vormt de schakel tussen ouders en de school. Een ploeg 'actief werkende' leden van het oudercomité vertegenwoordigen alle ouders. Hun belangrijkste doelstelling is de samenwerking tussen alle ouders en de school te bevorderen met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. Het oudercomité organiseert ook tal van activiteiten op school. Op de agendabladwijzer en de affiche die ad valvas uithangt, staan alle leden van het oudercomité vermeld. Zes maal per jaar vergadert het oudercomité samen met de directies en leerkrachten van de kleuter- en de lagere afdeling. Op deze vergaderingen wordt het schoolleven uitvoerig positief kritisch geëvalueerd en wordt er meegedacht over een optimaal opvoedingsklimaat binnen de school. Ook allerlei activiteiten worden gepland. Meer info vind je op hun website: www.oudercomitesask.blogspot.be

1.1.3.7 Het CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding)

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries
Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge
050/44 02 20
sint-andries@vrijclbdehavens.be

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

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

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

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De namen van de contactpersonen van het CLB voor onze school en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in bijlage.

1.1.3.8 De beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit

1. Interne leden
Voorzitter adviesraad SASK of zijn afgevaardigde
De heer Carl Deprez, directeur lagere school SASK, voorzitter van de klassenraad
2. Externe leden
Een jurist, lid uit een andere adviesraad van vzw Karel de Goede (geen lid van het schoolbestuur vzw Karel de Goede). Deze jurist wordt voorzitter van de commissie.
Een lid uit een andere adviesraad van vzw Karel de Goede (geen jurist, geen lid van het schoolbestuur van vzw Karel de Goede)

1.1.3.9 Het Lokaal Overlegplatform

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform (Brugge).

De opdrachten van het LOP kunt u nalezen op hun website: <http://www.lop.be/LOP/default.asp>

De naam van de contactpersoon van het LOP (Brugge) en de manier waarop u in contact kan komen, vindt u in bijlage.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen van de school kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten:

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

1.1.3.10 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Vrij ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen NOORD en ondersteuningsteam Noord-Oost

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: coördinator en contactpersoon voor de school is Sylvie Matthijs.

sylvie.matthijs@netwerknoord.be of 0478 66 94 40

Meer informatie vind je op de website: www.netwerknoord.be

1.2 Schooluren en schooljaarorganisatie

1.2.1 Betalende opvang

De schoolpoort naast het restaurant gaat open om 7 uur.

Tussen 7 en 8 uur is er betalende opvang in het kleuterpaviljoen. De kostprijs voor de opvang vindt u in de bijlage. Er is geen toezicht op de speelplaatsen voorzien. Daarom zullen leerlingen die voor 8 uur op school komen doorgestuurd worden naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De ouders blijven verantwoordelijk voor de kinderen die voor 8 uur buiten de schoolpoort wachten!

1.2.2 Toezicht (niet te betalen)

Om 8 uur gaan ook de andere schoolpoorten open en wordt tot 8 uur 20 door leerkrachten toezicht gehouden. Ouders die hun kinderen begeleiden, blijven achter de witte streep (op de vloer van de speelplaats getrokken) wachten.

1.2.3 Schoolleven in de voormiddag

8 uur 20:	start van de lessen
10 uur:	speeltijd
10 uur 15:	hervatten van de lessen
11 uur 45:	Einde voormiddag (op woensdag 11.55u)

1.2.4 Middagpauze:

De kinderen kunnen over de middag afgehaald worden tot 12 uur 15. De kinderen wachten eerst onder de luifel van het kleuterpaviljoen en daarna in het kleuterpaviljoen.

De schoolpoort gaat open om 13 uur 25. De ouders blijven verantwoordelijk voor de kinderen die voor 13 uur 25 aan de schoolpoort wachten! Tot 13 uur 30 is er toezicht door leerkrachten.

1.2.5 Scholleven in de namiddag

13 uur 30: hervatten van de lessen

14 uur 45: speeltijd

15 uur: hervatten van de lessen

15 uur 50: Einde van de lessen

(vrijdag: 15 uur 40)

1.2.6 Avondopvang

Kinderen die geen naschoolse sport doen of geen avondstudie volgen, kunnen tot 16 uur 05 afgehaald worden onder de luifel van het kleuterpaviljoen. Na 16 uur 05 worden zij doorverwezen naar de speelplaats van het 3^{de} en 4^{de} leerjaar. Vanaf 16 uur 15 sluiten zij aan bij de betalende studie.

Opmerking

Gelieve bij laattijdigheid de school steeds te verwittigen op het nummer 050 288510 en na 18 uur 15 op het GSM-nummer -0477 49 81 45

1.2.7 Vakanties en vrije dagen (schooljaar 2021-2022)

Begin van het schooljaar: woensdag 1 september 2021

Vrije dagen van het eerste trimester:

Pedagogische studiedag: maandag 4 oktober 2021

Herfstvakantie: maandag 1 november tot en met zondag 7 november 2021

Wapenstilstand: donderdag 11 november 2021

Facultatieve vrije dag: vrijdag 12 november 2021

Kerstvakantie van vrijdag 24 december 2021 om 11.45u tot en met zondag 9 januari 2022

Vrije dagen van het tweede trimester

Facultatieve vrije dag: maandag 7 februari 2022

Krokusvakantie: maandag 28 februari 2022 tot en met zondag 6 maart 2022

Pedagogische studiedag woensdag 16 maart 2022

Paasvakantie van maandag 4 april tot en met Paasmaandag 18 april 2022

Vrije dagen van het derde trimester:

OLH-Hemelvaart: donderdag 26 mei 2022

Brugdag: vrijdag 27 mei 2022

Pinkstermaandag: maandag 6 juni 2022

De zomervakantie voor de kinderen vangt aan op donderdag 30 juni 2022 om 11.45u

1.3 Engagementsverklaring

a) tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om aan die verwachtingen te voldoen en rekt in ruil op de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

b) van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

1.3.1 Informatie over uw kind: schriftelijk (o.a. rapporten) – mondeling (o.a. oudercontacten)

Schriftelijk

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via

- de schoolagenda;
- een evaluatie van het dagelijks werk: kan via de schoolagenda of door een schrift/toets mee te geven naar huis;
Toetsen worden maandelijks in een rapportenmapje meegegeven. Een elektronische versie wordt naar de gekende email-adressen doorgestuurd;
- proefwerken (eind december/eind juni) om na te gaan of uw kind een groter pakket leerstof kan assimileren en/of implementeren.

Mondeling

Formele momenten.

Om u voldoende te informeren over de werking van onze school organiseren wij een aantal formele contacten/of informatiemomenten:

- Na zowat een week in september nodigen de leerkrachten van het eerste tot en met het derde leerjaar u uit op een informatie-avond. Hier wordt u wegwijs gemaakt in de organisatie van het betreffende leerjaar.
- Eind oktober organiseren wij een oudercontact om de vorderingen van uw kind te bespreken.
- Aan het eind van het eerste trimester wordt u uitgenodigd om de vorderingen van uw kind(eren) met de leerkracht te bespreken.
- Voor de paasvakantie organiseren wij ook een contactavond voor de ouders van onze leerlingen uit het zesde leerjaar. Op dit contact wordt het oriënteringsadvies van het uitgebreide zorgteam (directeur, titularis, zorgcoördinator, CLB) voorgelegd. Dit advies stelt u in staat om voor uw kind de meest geschikte vorm van secundair onderwijs te kiezen.
- Aan het eind van het tweede trimester organiseren wij een formeel contact 'op aanvraag' van de klassenleerkracht of van het zorgteam. Op die manier kunnen we meer tijd vrijmaken om kinderen te bespreken die meer zorg nodig hebben.

- Aan het eind van het schooljaar wordt het junirapport ter bespreking voorgelegd en bespreken wij de evolutie van uw kind(eren).

De data van de formele contacten worden u bij het begin van het schooljaar meegedeeld. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Dit gebeurt na afspraak met de klassentitularis.

De mondelinge informatie wordt enkel uitgewisseld als minstens één van de beide ouders aanwezig is. We roepen echtgescheiden ouders op om de taakbelasting van de leerkrachten te respecteren en samen aanwezig te zijn op oudercontacten.

Informele momenten.

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 kunt u doen via de agenda of door contact te nemen voor of na de schooluren, nooit tijdens de uren.

Ook de directeur kan aangesproken worden om een gesprek over uw zorgen t.a.v. de evolutie van uw kind te hebben.

We verwachten dat de ouders minstens op één van de oudercontacten aanwezig zijn. Wij verwachten ook dat de ouders ingaan op voorstellen van de leerkracht en/of het zorgteam tot gezamenlijk overleg.

1.3.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheid van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen.

De school begint om 8 uur 20 en eindigt om 15 uur 50 (op vrijdag om 15 uur 40).

Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij de afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.3.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

1.3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat zij er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- 1- zelf Nederlandse lessen te volgen;
- 2- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen;
- 3- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...);
- 4- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels);
- 5- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging;
- 6- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub;
- 7- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep;
- 8- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...);
- 9- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten;
- 10- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren;
- 11- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;
- 12- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek;
- 13- geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen;
- 14- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;
- 15- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;
- 16- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;
- 17- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

1.3.5 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming.

Co-schoolschap

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

1.3.6 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.

1.4 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

1.4.1 Toelatingsvoorwaarden

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

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd: een elektronische identiteitskaart (eID), een isi-kaart van het ziekenfonds of een ander officieel document waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en de geboortedatum van je kind blijkt. Als niet-Belg kan je ook een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of een reispas voor vreemdelingen meebrengen.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder). Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Binnen het lokaal overleg platform (LOP) Brugge werd er afgesproken dat wij werken met voorrangspriodes voor de inschrijvingen van schooljaar 2021-2022:

- capaciteitsbepaling: is op 29 januari 2021 bepaald op 469
- Periode 1: Broers en zussen en kinderen van personeel krijgen voorrang en kunnen -om hiervan gebruik te maken- ingeschreven worden vanaf maandag 1 februari t.e.m. vrijdag 12 februari 2021.
- Periode 2: periode van dubbele contingentering. Die periode geldt voor de eerste 3 (school)weken van maart. Dit schooljaar dus tussen 1 en 19 maart 2021.
In die periode moeten wij rekening houden met de zogenaamde 'dubbele contingentering': de school moet een afspiegeling zijn van de omgeving waarin het gelegen is. Vandaar dat wij de strikte afspraken van het LOP Brugge moeten volgen. Binnen de twee categorieën (indicator – of niet-indicator-leerlingen) wordt een percentage gehanteerd. In het slechtste geval kan het zijn dat een inschrijving voorlopig wordt genoemd. Pas in periode 3 kan die definitief worden.
- Periode 3: Na de paasvakantie (vanaf maandag 19 april 2021) volgen dan de vrije, reguliere inschrijvingen tot de maximumcapaciteit van de school bereikt wordt.

1.4.1.1 leerplicht in het kleuteronderwijs

*het eerst jaar leerplichtonderwijs voor de 5-jarigen behoort tot het kleuteronderwijs

*het eerste jaar leerplichtonderwijs zet in het kleuteronderwijs dus extra in op taalvaardigheid Nederlands
Vanaf 2021-2022 worden alle kleuters (behalve anderstalige nieuwkomers) bij het begin van de leerplicht gescreend op hun kennis van het Nederlands

*de leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar.
Uiteraard is een maximale aanwezigheid op school het streefdoel

1.4.1.2 Zittenblijven in het kleuteronderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind. De klassenraad beslist, 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.

1.4.1.3 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.

1.4.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

1.4.2.1 Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.

1.4.2.2 Ontbinden

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

1.4.2.3 Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

1.5 Organisatie van de leerlingengroepen (klassensamenstelling) binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden.

1.6 Omgaan met leerlingengegevens

1.6.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

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

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

1.6.2 overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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.

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

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

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

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

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

Het oudercomité zal ook beeldmateriaal op hun blog gebruiken mits toestemming van de directeur. De directeur wordt geraadpleegd om na te gaan dat geen kinderen op het beeldmateriaal staan waarvan de ouders de toestemming niet gaven.

1.6.4 recht op inzage, toelichting en kopie

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

1.6.5 Evaluatiedocumenten

Evaluatiedocumenten zoals toetsen, ingevulde werkboeken, huistaken, rapporten... hebben de bedoeling om ouders te informeren over de evolutie van hun kinderen. De school staat niet toe dat die documenten elektronisch ter beschikking gesteld worden via websites, sociale media en dergelijke.

2. Ons pedagogisch project

Iedereen is welkom en SASK wil voor ieder kind een warme plek zijn. We leren en leven met hart, handen en hoofd. Elk kind wordt uitgedaagd om zijn of haar ontwikkeling in eigen handen te nemen. In een verrijkende omgeving kan elk kind exploreren. Onze school geeft aan alle kinderen kwaliteitsvol onderwijs waarbij het verwerven van kennis belangrijk is. Zo voeden we jullie kinderen op tot autonome, attente en kritische jongeren die groeien en ontwikkelen met plezier en passie.

SASK wil een warme, dynamische school zijn, gebouwd op deze pijlers:

We bieden elk kind **geborgenheid**.

Kinderen en hun ouders worden uitgenodigd tot een grote **betrokkenheid** bij het schoolgebeuren.

Elke kind is **uniek**, we aanvaarden elkaar en werken **samen**.

We laten ons inspireren door de **katholieke waarden**, we inspireren elkaar en geloven in de kracht van **de ander**.

Ons onderwijsaanbod wekt bij de kinderen **verwondering** op voor elkaar en voor de wereld.

We (ver)toeven graag en veel in ons ruim **groen** domein, dat uitnodigt tot bewegen en **doen**.

Onze leerlingen gaan doelgericht op zoek en worden aangezet om te **ondernemen**. We staan niet stil, kijken vooruit en willen **toekomstgericht** onderwijs aanbieden.

3. Schoolreglement

3.1 Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst

Wilfried Verniest
Vzw Karel de Goede
Collegestraat 24 – 8310 Assebroek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.2 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

Het decreet basisonderwijs zegt:

- 1- Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen de ouders kiezen om die overgang te laten gebeuren op vijf, zes of zeven jaar.
- 2- Bij de overgang van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is een advies van het CLB en de klassenraad verplicht maar voor de ouders niet bindend.
- 3- Bij de beslissing of de leerling een achtste leerjaar lager onderwijs zal volgen is een gunstig advies van de klassenraad verplicht en bindend.

Bij een beslissing tot zittenblijven zal de school:

- voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven overleggen met het CLB;

- de beslissing schriftelijk aan de ouders motiveren en ook mondeling toelichten;
- de bijzondere aandachtspunten, rekening houdend met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven, voor het volgende schooljaar aangeven.

3.3 Onderwijs aan huis.

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.4 Afwezigheden.

We verwachten dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk meldt aan de titularis (via directie of onthaal 050 28 85 10), liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Verder noteren we hieronder een overzicht van de regelgeving die door het ministerie van onderwijs werd opgesteld. De hele wettekst is te lezen op :

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=13281>

Op wie is de regelgeving van toepassing?

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

gewettigde afwezigheden

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

3.4.1 Afwezigheden wegens ziekte

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

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

3.4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst) .
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

3.4.3 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 de school wordt opgevangen.

3.4.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties
 - de deelname aan time-out-projecten;
 - persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- school-externe interventies

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

3.4.5 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen)

en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

3.4.6 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en - artiesten en woonwagewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

3.4.7 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

3.4.8 Problematische afwezigheden

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

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

3.5 Te laat komen.

Te laat komen stoort het klassengebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die 15 minuten te laat zijn, melden zich bij de directeur.

Bij veelvuldig te laat komen, worden de ouders geraadpleegd.

3.6 Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de klassenuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. De directeur mag altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

3.7 Veranderen van school

De leerlingen kunnen van school veranderen in de loop van het schooljaar.

3.8 Schoolagenda

De huistaken en lessen worden iedere dag in de agenda genoteerd. Het is ongetwijfeld heel prettig voor de kinderen en zelfs aanmoedigend wanneer ouders hiervoor de nodige belangstelling opbrengen. We vragen dan ook om de agenda minstens 1x per week te ondertekenen voor gezien. Het is ook een uitstekend middel om een berichtje van school naar huis of omgekeerd over te brengen.

3.9 Eerbied voor materiaal

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

3.10 Huistaken.

Algemene principes:

- Huistaken gaan over basisleerstof.
- Huistaken zijn zinvol en stimuleren regelmatig werken.
- De leerlingen moeten hun huistaak zelfstandig kunnen maken.
- Er zijn 4 controleerbare huistaken of lessen per week.
- Op woensdag is er geen huistaak.

4 maal per week (telkens bij volle klassendag). We voorzien de duur (geënt op een tempozwak kind) als volgt:

- 1^{ste} leerjaar: ongeveer 10 minuten;
- 2^{de} leerjaar: ongeveer 15 minuten;
- 2^{de} graad: een half uur;
- 3^{de} graad: maximum 45 minuten.

Vanaf het vierde leerjaar kan een weektaak opgelegd worden die de leerling *zelfstandig* tot een goed einde moet kunnen brengen. De leerkracht geeft hen daarbij een aantal studietips (mogelijke oefeningen, leesteksten, ...) In een 5^{de} leerjaar gebeurt dit sterker begeleid dan in een 6^{de} leerjaar.

3.11 Toetsen en rapportering

De leerlingen ontvangen een maandelijks rapport waar, naast een geschreven beoordeling rond leef- en leerhoudingen, ook de punten van de afgenomen lessen of partiële toetsen staan genoteerd.

Net vóór de kerstvakantie én net vóór de zomervakantie ontvangen de leerlingen een overzichtsrapport.

De ouders ondertekenen het rapport.

3.12 De schoolwebsite

Op de schoolwebsite (www.sask.be) leest u naast algemene inlichtingen en mededelingen ook vele verslagen in verband met klasactiviteiten. Deze worden vaak verlucht met foto's.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

3.13 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.

Lessen lichamelijke opvoeding maken uiteraard integraal deel uit van het lessenpakket. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Indien de leerlingen de turn- en/of zwemlessen niet kunnen volgen (b.v. om medische redenen), wordt dit schriftelijk gemeld door de ouders.

Zwemmen

Op het einde van de lagere school moet elk kind zich, volgens de eindtermen, in het water kunnen bewegen. De school moet deze eindterm bereiken. Daarom doet de school intensief aan zweminstructie, nl. 1x per 14 dagen en dit in de turnles. De leerlingen van het 1ste tot en met het 5^{de} leerjaar betalen bij de aanvang van het schooljaar een bedrag dat 20 zwembeurten vertegenwoordigt. Het niet deelnemen aan de zwemles moet schriftelijk verantwoord worden. Op het einde van het schooljaar wordt het niet gebruikte saldo aan de ouders terugbezorgd. (verplaatsingskosten zijn er niet omwille van de gunstige ligging van onze school t.o.v. het zwembad). De leerlingen van het 6^{de} leerjaar gaan volledig gratis zwemmen.

Turnlessen

Het is verplicht om het school T-shirt en -broekje te dragen tijdens de turnlessen (zie verder bij uniform). Als schoeisel moeten turnpantoffels worden gedragen. De voorkeur gaat –om veiligheidsredenen- uit naar stevige sportschoenen (verplicht met WITTE zool).

Voor de hygiëne vragen wij (witte) sportsokken of sportkousen.

Sieraden moeten worden uitgedaan voor de veiligheid. Het is dus aangewezen om op dagen van turnen geen sieraden te dragen. Bij verlies kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

De turnpakken moeten minstens om de twee weken gewassen worden.

Om verlies van turnpakken tegen te gaan is het verplicht om zowel het T-shirt, het broekje als de schoenen te NAAMTEKENEN.

Het turngerief moet worden opgeborgen in een stevige (sport-)zak (geen plastic zak!).

3.14 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Doel: kennismaken met de natuur, het verzorgen van dieren, het ontwikkelen van sociale vaardigheden, inzichten in het landbouwersleven,...
- Aanbod:
 - plattelandsklassen in het 5de leerjaar (van dinsdag tot en met vrijdag) in het derde trimester van het schooljaar
 - ‘Sleepover’ in het 6de leerjaar (één overnachting op school) in de laatste week van het schooljaar.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

3.15 Faciliteiten

3.15.1 Maaltijden

Wie over de middag op school blijft, kan kiezen uit volle maaltijd of eigen picknick. De leerlingen brengen geen drank mee van thuis. Allerlei dranken zijn op school te koop en zijn niet inbegrepen in de maaltijdprijs. Indien de ouders dit wensen, kunnen de kinderen in plaats van de te betalen aangeboden drank, gratis gekoeld drinkwater bekomen.

Elke leerling is houder van een restaurantkaart die door de klassentitularis wordt bewaard. Deze wordt gebruikt om het restaurantgebruik te registreren. Er wordt met voorafbetaling gewerkt. Via een code kunnen ouders de rekeningstand en het verbruik van hun kind(eren) nagaan.

3.15.2 Middagactiviteiten

Leerlingen die over de middag op school blijven, kunnen kiezen tussen vrij spel op de speelplaats onder toezicht of sportinitiatie (voetbal, zwemmen, recreatiesport,...). Deze leerlingen mogen onder geen enkele voorwaarde de speelplaats of de sportinitiatie zonder toelating verlaten.

De leerling die niet naar een activiteit komt, moet de leerkracht verwittigen door middel van een briefje van de ouders.

Wanneer een leerling 3 keer na elkaar (zonder geldige reden) afwezig was op de activiteit, zal een nota naar de ouders worden gestuurd.

Indien een leerling opzettelijk de activiteit stoort of zich niet gedraagt, staat het de begeleider vrij die leerling enkele lessen uit te sluiten mits verwittiging van de ouders.

3.15.3 Studie of opvang (tot 17 uur 15 of 17 uur 45 of tot 19 uur)

Wie na 15 uur 50 (vrijdag 15 uur 40) op school blijft en geen sportinitiatie volgt, wordt opgevangen op de speelplaatsen aan de chaletklassen. Kinderen mogen op geen andere plaatsen op of rond de school wachten (schoolpoorten, zwembad,...). Na schooltijd is er een kwartiertje speeltijd. Daarna vertrekken de leerlingen per leerjaar naar het juiste lokaal (geafficheerd aan de ramen).

Om de kinderen de kans te geven hun huiswerk en lessen te kunnen maken, streven we naar de rust in de studie.

De eerste studiebeurt: duurt tot 17 uur 15

a) Eerste leerjaar

De leerlingen van het eerste leerjaar worden in de chaletklas opgevangen. In een eerste momentje worden de leerlingen begeleid bij het taakje dat ze in de klas kregen. Daarna is er vrij spel. Vanaf 17 uur kunnen de kinderen opgehaald worden.

b) Vanaf het tweede leerjaar

Kinderen verlaten de studie niet vroeger. Uitzonderingen (het halen van een bus, een buitenschoolse activiteit die vroeger start,...) moeten kunnen gestaafd worden. Hiervoor kunnen de ouders het digitaal formulier (begin schooljaar) gebruiken. Daardoor neemt de verantwoordelijkheid van de school een einde op het ogenblik dat de leerling de studie verlaat en ne(men)emt de ouder(s) die over.

De leerlingen blijven in studie tot 17 uur en worden dan door de ouders op de speelplaats opgehaald. Kinderen die niet opgehaald worden, blijven in de tweede beurt van de studie.

Bij het begin van het schooljaar vragen we de ouders online of de kinderen in principe in studie blijven, door een ouder of verantwoordelijke worden opgehaald of zelfstandig naar huis stappen/fietsen.

Kinderen die toch niet afgehaald worden (laattijdigheid van de ouders) mogen niet aan de schoolpoort of op een locatie in de buurt van de school (zwembad vb.) wachten. Die kinderen worden steeds naar de speelplaats of naar de studie/opvang teruggestuurd.

De tweede studiebeurt: van 17 uur tot 17 uur 45

De kinderen mogen na 17 uur aan het lokaal opgehaald worden. We vragen de ouders om de rust in de studielokalen te respecteren en discreet aan te kloppen en niet binnen te gaan in de lokalen.

De leerlingen worden om 17 uur 45 begeleid tot aan het kleuterpaviljoen. Daar kunnen zij opgehaald worden door hun ouders. Kinderen mogen onder geen voorwaarden aan de schoolpoorten of in de buurt van de school (zwembad bv.) wachten tot ze opgehaald worden.

Verdere opvang: duurt tot 19 uur

Kinderen die ook na de studie opgevangen moeten worden, kunnen vrij spelen in het kleuterpaviljoen.

3.15.4 Fietsen

Een standplaats is voorzien voor de fiets van de leerlingen. De kinderen zijn zelf verantwoordelijk voor het sluiten van hun fiets. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal van de fiets.

3.16 Kledij en voorkomen

Er wordt verwacht dat elke leerling van de lagere school het schooluniform draagt. Met schooluniform bedoelen wij de kledij die gedragen wordt binnen het schooldomein en tijdens activiteiten buiten de school die als schoolactiviteiten worden beschouwd.

Het bestaat uit:

hemd of polo :

- effen lichtblauw;
- klassiek model met gewone kraag, lange of korte mouwen;
- geen jeanshemd;
- geen versiering of merknaam.

pullover of sweater :

- effen marineblauw;
- discrete fantasie kan indien dit in dezelfde blauwe kleur is;
- hemd of polo moet onder de pull-over of sweater zichtbaar blijven.

kleedje :

- effen marineblauw;
- discrete fantasie;
- hemd of polo moet zichtbaar blijven.

turnkledij :

- verplicht en enkel op school te bekomen!

zwemkledij :

- De jongens dragen een klassieke zwembroek.
- De meisjes dragen een badpak.
- Uitzonderingen om persoonlijke redenen moeten met de zwemleraar en/of directie vooraf besproken worden.

rok :

- effen marine blauw;
- max. 10 cm boven of onder de knie.

lange broek :

- marine blauw;
- sportief of klassiek model met of zonder zakken aan zij- of voorkant;
- **geen legging!**

broekrok of bermuda

- effen marine blauw;
- max. 10 cm boven of onder de knie (dus geen short)

kousen & sokken :

- neutrale kleuren.

schoenen & laarzen of sandalen :

- sobere modellen, sobere kleuren;
- **sportschoenen enkel toegelaten voor de buitenactiviteiten;**
- **witte klassieke gympjes** voor de turnles in de sporthal.

Jassen & mantels :

- Hiervoor zijn geen strikte bepalingen.
- Wij rekenen op de goede smaak van de ouders.
- Voor de veiligheid zijn lichte kleuren wel aan te raden.

sieraden : moeten ten allen tijde bescheiden zijn.

- Oorringen mogen bij meisjes.
- Tatoeage & piercing zijn verboden.
- Lakken van nagels wordt niet toegelaten.

Wil alle kledingstukken voorzien van de naam van het kind!

3.17 Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen of kledij kan men terugvinden in de 'Koffer verloren voorwerpen' die zich bevindt aan de bureau van de directie. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verloren spullen en/of kledij. Verloren spullen en/of kledij die genaamtkend zijn, kunnen makkelijker terugbezorgd worden.

Op het einde van het schooljaar wordt niet afgehaalde verloren kledij geschonken aan een sociale instelling.

3.18 Persoonlijke spullen

3.18.1 Spullen vreemd aan het schoolleven moeten thuis gelaten worden (bv. spelcomputers, mp3-spelers,...).

3.18.2 Gsm-gebruik is op school niet toegelaten. Als een gsm op school gezien wordt, moet het toestel naar het secretariaat gebracht worden. Na schooltijd mag de leerling de gsm afhalen. Bij de volgende inbeslagname moet de gsm door de ouders opgehaald worden bij de directeur.

3.18.3 Gezien de toestellen op school niet toegelaten worden, neemt de school geenszins verantwoordelijkheid op bij verlies, diefstal of beschadiging van elektronische apparaten.

3.19 Gedrag

Van de kinderen wordt verwacht dat ze zich beleefd en hoffelijk gedragen tegenover iedereen zonder onderscheid: medeleerlingen, leerkrachten, de directie, het onderhoudspersoneel en elke toevallige bezoeker.

We verwachten ook dat de leerlingen buiten de school beleefd en hoffelijk zijn.

Wie zich buiten het schooldomein onbeleefd, on hoffelijk of brutaal gedraagt, kan hiervoor ook binnen de school ter verantwoording geroepen worden. Kinderen hebben respect voor hun eigen materiaal en dat van anderen. Alle kledingstukken, schooltassen, schoolgerief, gympak, sporttassen,... horen altijd netjes op hun plaats te zijn. Ze slingeren zeker niet rond in de gang, de eetzaal, het klaslokaal,...

3.20 Welzijnsbeleid

De school neemt het op zich om het algemeen welzijn te bevorderen van alle personen die er leven en werken. In dit kader engageert de school zich op de volgende domeinen.

3.20.1 Algemeen

- De school streeft naar sobere voedingsgewoonten en zorgt voor gezonde en evenwichtige maaltijden.
- De school zorgt voor verzorgd sanitair. Zij eist een nette kledij en voert acties om propere lokalen te handhaven en te leren respecteren.
- Om een veilige leefomgeving te waarborgen, treft de school maatregelen zoals brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. In en om het schooldomein wordt een veilig verkeersgedrag beoogd.
- De school zorgt voor voldoende ruimte waar hulp kan geboden worden aan mensen in nood. Zij zorgt voor geschoold personeel dat bij ziekte of ongeval efficiënt kan ingrijpen.
- De school voorziet in de infrastructuur om de leerlingen aan te zetten tot sorteren van afval.

3.20.2 Rookverbod

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

3.20.3 Verjaardagen

We vinden het fijn dat jarige kinderen gevierd worden. Er is een traditie gegroeid dat kinderen op hun verjaardag klasgenootjes verrassen met een attentie. Toch willen wij erop aandringen dat hier sober mee omgegaan wordt. Ouders kunnen hun kinderen stimuleren om –indien zij er echt op staan iets met hun jarig kind mee te geven– een ‘gezonde’ of originele verrassing aan te bieden. Chips vinden wij bijvoorbeeld echt niet passend. Tevens willen wij benadrukken dat vanuit de traditie geen morele verplichting mag uitgaan. Als ouders dan toch snoep meegeven voor de klasgenootjes zullen de leerkrachten het enthousiasme van de leerling niet bruuskeren, maar zal het snoep in de boekentassen weggeborgen worden. Zo kunnen de ouders zelf beslissen wanneer het mag verbruikt worden.

3.20.4 Tussendoortjes

Als school hebben wij een taak op vlak van gezondheid en hygiëne. We organiseren in de klassen activiteiten om kinderen tot gezonde voeding aan te zetten. De uitvoering van die pedagogische taak zien wij ook graag toegepast bij de zogenaamde tussendoortjes. Hiertoe is de medewerking van de ouders erg belangrijk. Als tussendoortje in de speeltijd roepen wij de ouders op om ofwel een stuk fruit ofwel een droge koek mee te geven. Voor kinderen die in de opvang blijven, voorzien wij een momentje om ook dan een tussendoortje te nemen.

3.20.5 Drinkjes

(Fris)drinkjes worden tijdens de schooluren niet toegelaten. Kinderen kunnen steeds water bekomen.

3.20.6 Ziekte van en medicatiegebruik door leerlingen op school (tekst goedgekeurd in de raad directeurs Sint-Trudo – 3 mei 2011)

3.20.6.1 Ziekte van leerlingen op school (inclusief schooluitstappen)

- Een zieke leerling hoort niet op school te zijn.
- Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders of, als die niet bereikbaar zijn, de door de ouders opgegeven personen (bv.: grootouders), verwittigd en gevraagd de leerling af te halen.
- Als er enkel sprake is van een onschuldige ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn...) kan de leerling even bijkomen in het verzorgingslokaal van de school en, zodra er beterschap waarneembaar is, het volgen van de lessen hervatten.
- Behalve bij noodsituaties die ontstaan tijdens meerdaagse schooluitstappen, dient de school op eigen initiatief nooit medicijnen toe.
- Zolang de school verantwoordelijk blijft voor een leerling kan, bij verontrustende ziekte tekens, een dokter geraadpleegd worden.
- In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.
- In geval van regelmatige lichamelijke klachten, bespreekt de school dit met de leerling, de ouders, het zorgteam, de cel leerlingenbegeleiding...

3.20.6.2 Medicatiegebruik door leerlingen op school (inclusief schooluitstappen)

- Bij het begin van het schooljaar wordt aan de ouders gevraagd om een medische fiche in te vullen. Wanneer er zich wijzigingen voordoen in deze gegevens, vragen wij uitdrukkelijk om die door te geven aan de klasleerkracht of directie.
- Het gebruik van medicijnen op school kan niet, tenzij in volgende uitzonderlijke gevallen:
 - Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.
In dit geval moet vooraf en bij elke wijziging (bv. dosis) een door de ouders ondertekend doktersattest aan de school bezorgd worden.
 - Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.
In dit geval moet de leerling het door de school opgelegde document behoorlijk ingevuld en ondertekend door de ouders, kunnen voorleggen.

In deze 2 gevallen kunnen er met de ouders ook schriftelijke afspraken gemaakt worden over het onder toezicht innemen van medicatie. De school voorziet hiervoor een concrete regeling.
- Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een medische fiche in te vullen en ondertekend aan de school terug te bezorgen. Zonder contra-indicatie in de medische fiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan de daartoe aangestelde verantwoordelijke in noodsituaties volgende medicijnen toedienen :

Reden	Werkzame stof	Voorbeeld	Generische versie
Koorts, pijn	Paracetamol	Dafalgan Odis 500 mg Mobistix junior instant 250 mg	Paracetamol EG, paracetamol Mylan (capsules)

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling.

Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs...

Andere medische handelingen

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

3.20.7 Huisdieren

Huisdieren zijn niet toegelaten op het schooldomein omwille van veiligheid en hygiëne. In het kader van pedagogische activiteiten kan toestemming gegeven worden door de directeur.

3.20.8 Luisjes

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Vooral schoolgaande kinderen kunnen erdoor worden getroffen. Hoofdluizen zijn ongevaarlijk: ze brengen geen ziekten over. Wel kunnen ze voor heel wat ongemak zorgen.

Vaak worden hoofdluizen in verband gebracht met een gebrek aan hygiëne, maar dat is onterecht: iedereen kan luizen krijgen, zelfs al wast u uw haren elke dag. Wie met dit vervelende probleem wordt geconfronteerd, hoeft zich dan ook niet te schamen of schuldig te voelen. Het is belangrijk dat u de directe omgeving hierover inlicht. Zo kan het probleem snel opgelost worden. Het meest aangewezen om het probleem doeltreffend aan te pakken is de nat-kammethode. Info kan zowel bij op school als bij het CLB verkregen worden.

Ook onze school is niet vrij van een besmetting van luizen. De herkenning met een artikel in klasse van maart 2004 is er dan ook: <https://www.klasse.be/archief/een-kriebelteam-op-school/>

Indien nodig, wordt het CLB uitgenodigd om klascontroles uit te voeren. Het CLB overweegt in sommige gevallen om huisbezoeken af te leggen.

Kinderen waarbij na verschillende controles wordt vastgesteld dat er luizen aanwezig zijn, worden gevraagd thuis te blijven en zich pas opnieuw op school aan te melden op het moment dat het kind luizenvrij is.

Indien de school geconfronteerd wordt met een luizenepidemie, kan zij – als er voldoende vrijwilligers zijn - in samenwerking met het CLB overwegen een kriebelteam op te richten. Die mensen zullen door het CLB een opleiding krijgen om discreet om te gaan met hun opdracht.

3.21 Rekeningen

Schoolrekening : abonnementen, uitstappen... □ trimestrieel

Opvangrekening : morgen- en avondopvang, studiebegeleiding □ maandelijks

Restaurantrekening □ voorafbetaling

Naschoolse activiteiten □ bij inschrijving begin schooljaar

Conflictbeheer:

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

In eerste instantie zullen wij de aangeboden diensten **vooraf cash** laten betalen. Hiervoor ontvangt u een gemotiveerd schrijven van de directeur met de details van de te betalen diensten.

Bij wanbetalingen zien wij ons genoodzaakt –in opdracht van de inrichter van ons onderwijs (VZW Karel de Goede)- juridische stappen te ondernemen om alsnog het verschuldigde bedrag te kunnen ontvangen.

Procedure bij niet-betaling

Op elke schoolrekening staat een uiterste betalingsdatum. Als een rekening 2 weken na deze vervalddag nog niet werd betaald en er hieromtrent ook geen contact werd opgenomen met de directeur, wordt een betalingsherinnering opgestuurd of meegegeven met uw kind. Blijft ook deze betalingsherinnering 2 weken na de verzending nog zonder gevolg, dan worden de ouder(s), in een aangetekend schrijven, aangemaand tot betaling of, als dit laatste problematisch is, tot het contacteren van de directeur. Bij laattijdige betaling wordt van rechtswege de wettelijk voorziene nalatigheidsintrest aangerekend, evenals een forfaitaire schadevergoeding van 10% met een minimum van 25,00 euro.

Indien geen gevolg gegeven wordt aan de oproep, wordt de vrederechter gecontacteerd om het dossier op te volgen.

Recupereren van kosten

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

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

3.22 Ongevallen en schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alle persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten in schoolverband en onder toezicht van de leerkrachten. De schoolverzekering dekt in sommige gevallen stoffelijke schade. Er moet wel rekening gehouden worden met een vastgelegde ‘vrijstelling’ (franchise)

De ongevallen die zich kunnen voordoen op weg van school naar huis en omgekeerd worden ook gedekt. Dit beperkt zich evenwel tot de gevallen waar de leerlingen de normale (veilige) weg volgen en slechts de nodige tijd gebruiken. Daarom dringen we erop aan dat de kinderen de veiligste weg van huis naar school en terug. Wie de school of de rij zonder toelating verlaat, zal terecht gewezen worden. Leerlingen die na de school snoep halen of boodschappen doen, vallen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school.

De school spant zich in om de veiligheid van de kinderen te verzekeren. Als er zich een ongeval voordoet, zal de school voor de eerste zorg instaan en niet aarzelen een arts te raadplegen. Indien de ouders bereikbaar zijn, poogt de school de ouders eerst op de hoogte te brengen.

Om de gezondheid van de leerlingen te vrijwaren, vragen wij de kinderen niet met koorts of met een besmettelijke ziekte naar school te sturen. In geval van ernstig besmettelijke ziekte wordt de directeur door de ouders op de hoogte gebracht. Zodoende kunnen de ouders van de andere kinderen inlicht worden.

Aan het onthaal worden de schadedossiers geopend en verwerkt.

3.22.1 Veiligheid op de speelplaats na schooltijd

Wanneer je als ouder na schooltijd nog even moet wachten op een leerling uit de lagere school, vragen wij u vriendelijk om de kinderen bij jullie te houden. Daar er niemand meer op de speelplaats toezicht kan houden, kunnen wij de veiligheid van de kinderen niet meer garanderen.

Vrijwilligers

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

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij *het interdiocesaan centrum (Guimardstraat, 1 – 1040 Brussel, polisnummer 99052210200)*. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

3.23 Zichtbaarheid op de openbare weg

In samenwerking met de verkeerswerkgroep (oudercomité – directie – leerkrachten) ontvangen alle leerlingen van de school gratis een fluo jasje (voor gebruik in de ‘donkere periode’ = november tot aan de krokusvakantie). De school rekent er dan ook op dat de ouders deze actie ondersteunen en er zorg voor dragen dat hun kinderen van dit fluo jasje gebruik maken telkens ze zich (zowel te voet als per fiets) in het verkeer begeven.

3.24 Orde- en tuchtmaatregelen

We rekenen erop dat de kinderen een tuchtvolle omgang met elkaar en met de leerkrachten kunnen opbrengen. We zijn ons ervan bewust dat dit normaalgezien geen problemen oplevert. Toch moeten wij een reglement hieromtrent neerschrijven. Voor het geval dat...

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Wilfried Verniest
VZW Karel de Goede
Collegestraat 24 – 8310 Assebroek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.25 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

Wij zijn er ons van bewust dat kinderen beïnvloedbaar zijn door hetgeen rondom hen als aantrekkelijk en/of onmisbaar wordt voorgesteld. Reclamemakers zijn er op uit om dit gegeven aan te wenden om de producten van hun opdrachtgevers te laten verkopen.

Als school hebben wij de opdracht kinderen bewust te leren kiezen. Ook in aangelegenheden van reclame willen wij die taak ter harte nemen.

Er is echter ook het feit dat de middelen die ons ter beschikking worden gesteld veelal ontoereikend zijn om onze school optimaal te laten functioneren. Vandaar dat wij soms beroep doen op sponsorgelden om extraatjes te kunnen financieren.

Toch willen we niet dat onze kinderen door tussenkomsten van firma's beïnvloed en/of aangezet worden om producten van die handelszaken aan te schaffen. Daarom weren we alle vormen van visuele reclame of andere vormen van beïnvloeding op de school, behalve op speciale evenementen zoals een schoolfeest of dergelijke, waarbij de naam van mogelijke sponsors bij een stand wordt uitgesteld. Ook de vermelding van het logo van de drukker in de schoolkrant –zonder aanzet te geven om zaken aan te kopen- past in deze visie.

Ook de ouderraad zorgt af en toe voor een financiële bijdrage om uitstappen en/of activiteiten te helpen financieren.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

*Commissie Zorgvuldig Bestuur, departement Onderwijs
Secretariaat-generaal t.a.v. Willy Van Belleghem
Kamer 5B25
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel*

3.26 Bijdrageregeling ouders.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Bij het opmaken van een bijdragelijst moet er onderscheid gemaakt worden (zoals bepaald in het decreet van de Vlaamse regering) tussen vier verschillende categorieën van materialen, activiteiten en financiering.

3.26.1 Ontwikkelingsdoelen en eindtermen

Alles wat noodzakelijk is tot het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en/of eindtermen wordt kosteloos door de school aangeboden

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas -Globe - Kaarten - Kompas – Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst - Zakrekenmachine	

3.26.2 Verplichte activiteiten en materialen

Voor de activiteiten die niet met de strikte eindtermen te maken hebben, zoals bv. museumbezoek, sportdagen, zwemmen, schooluitstappen, mag door de school aan de ouders een bijdrage gevraagd worden. Het maximumbedrag wordt bij wet vastgelegd (zie bijdrageregeling-in bijlage) en kan door de wetgever aangepast worden.

Voor de eendaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

3.26.3 Meerdaagse uitstappen

Voor de meerdaagse uitstappen is de maximumfactuur (zie bijdrageregeling – in bijlage), gespreid over de 6 leerjaren, bij wet vastgelegd en kan door de wetgever aangepast worden.

3.26.4 Extra diensten

De onkosten voortvloeiend uit het vrijwillig gebruik maken van de extra diensten aangeboden door de school (zoals opvang, studiebegeleiding, middagmalen, turnkledij omwille van de gezamenlijke aankoop met sterke prijsreductie) worden vastgelegd in een bijdrageregeling.

Eind september wordt de lijst met de bijdrageregeling aangepast. Dan ontvangt elke ouder de aangepaste lijst ter vervanging van de voorgaande. Deze bedragen zijn indicatief en bij benadering. De school kan niet voorspellen wat externe instanties aanrekenen bij het volgen van één of andere activiteit door hen georganiseerd. Bijgevolg kunnen prijzen in de loop van het schooljaar wijzigen. Lijst bijdrageregeling in bijlage.

3.27 Fiscaal attest opvang

Bij het begin van een nieuw burgerlijk jaar worden fiscale attesten betreffende kinderopvang aangemaakt op het secretariaat van de school. Die worden ten laatste tegen eind maart met de kinderen die nog school bij ons lopen meegegeven. Ouders van wie de kinderen niet meer bij ons op school zitten, kunnen op eenvoudige vraag het attest op het schoolsecretariaat bekomen.

3.28 Revalidatie

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht. De leerlingen mogen maximum 2 keer 50 minuten afwezig zijn.

3.29 Logopedie

De school doet al het mogelijke om kinderen met het zorgteam bij te werken als nodig. Sommige behandelingen liggen buiten de bevoegdheid van de school. Ouders kiezen er wel eens voor om logopedische ondersteuning aan te spreken. De school laat niet toe dat behandelingen van logopedisten tijdens de schooluren worden aangeboden. Om de belasting op het kind niet te verzwaren, kan overwogen worden om over de middag of na schooltijd toelating te geven aan logopedisten om kinderen specifieke therapie te geven.

3.30 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website (<https://katholiekonderwijs.vlaanderen/>) De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

3.31 Begeleiding

Op school wordt je kind gevolgd en begeleid door de titularis al dan niet in samenspraak met:

- de directie; de leerkracht van de zorgklas; de zorgcoördinator;
- het CLB.

3.32 Klachtenregeling

De ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Al deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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 zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- 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:
 - 1- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - 2- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - 3- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

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

Bijlage:

1. Wie is wie in ons schoolbestuur

Voorzitter:

Verniest Wilfried : wilfried.verniest@telenet.be

Vertegenwoordigers SASK

Crappé Luc : luc.crappe.lc@gmail.com

Pattyn Katrien : willaert-pattyn@skynet.be

Vertegenwoordigers andere schoolgroepen:

Collaer Hilde

Coucke Pieter

De Brauwer Arnold

De Cock Johan

de Leersnyder Piet

De Witte Marc

Demuyne Frans

Huygebaert Dirk

Knockaert Carlos

Laga Joost

Lesaffer Randall

Van Belleghem Doenja

Van Cluysen Geert

Vanden Berghe Jean-Pierre

Vanhevel Martin

Veranneman Ludwina

2. Leden van de schoolraad

Geleding van de ouders:

- mevr Sarah Makela , ouder van Sander uit het derde leerjaar– sarah.makela@telenet.be
- mevr Shana Galle, ouder van Jules uit het vijfde leerjaar, Charles uit het vierde leerjaar en Marie-Julie uit het tweede leerjaar - tamsin.galle@gmail.com
- mevr Annelore Callebert, ouder van August uit het derde leerjaar en Renée uit het eerste leerjaar – anneloreenmaarten@gmail.com

Geleding van de lokale gemeenschap:

- mevrouw Nadine Horré - nadine.horre@gmail.com
- mevrouw Roselinde Morre – lienmorre@gmail.com
- mevrouw Marianne Hollants – hollants.marianne@pandora.be

Geleding van het schoolbestuur:

- mevrouw Jeannine Reynders – reynders.je@skynet.be
- de heer Benoit Beyaert – benoit.beyaert@proximus.be
- de heer Luc Crappé – luc.crappe@telenet.be

Geleding van het onderwijzend personeel:

- mevrouw Karen Blondeel – karen.blondeel@sask.be
- mevrouw Inge Ossieur – inge.ossieur@sask.be
- de heer Alain Declerck - alain.declerck@sask.be

Adviseurs (directeurs):

- mevrouw Anne Delos
- de heer Carl Deprez

3. Coördinaten van de directeur

De heer Carl Derpez – 050 28 85 10 (school) – lagere@sask.be

4. Contactpersoon (schuingedrukt) en medewerkers van het CLB

- 1- mevrouw Annick Beddeleem, contactpersoon – Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries – 050 44 02 20 - annick.beddeleem@vrijclbdehavens.be
- 2- mevrouw Siska Pieters, arts - Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries – 050 44 02 20 - ciska.pieters@vrijclbdehavens.be
- 3- mevrouw Karen Michielssens, paramedisch werker (verpleegkundige) - Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries – 050 44 02 20 – karen.michielssens@vrijclbdehavens.be

5. Contactpersoon van het LOP

- Mevr Luna Janssen, LOP-deskundige Brugge Basisonderwijs – 0478 66 94 40 – luna.janssen@ond.vlaanderen.be

6. Bijdrageregeling

Deze bijdrageregeling vervangt alle voorgaande.

	bijdragebedrag					
	1 ^{ste} lj.	2de	3de	4de	5de	6de
<i>Ontwikkelingsdoelen en eindtermen</i>	Zie hoofdstuk 2 rubriek 4 A					
<i>Verplichte activiteiten en materialen</i>	max. € 90	max. € 90	max. € 90	max. € 90	max. € 90	max. € 90
<i>Meerdaagse uitstappen (max. € 445 gespreid over de 6 leerjaren)</i>					€ 165	€ 200

Extra diensten

<i>Vrijblijvende naschoolse activiteiten (naschoolse sport, loopcross, zwemmen, handwerk, ...)</i>		Bedrag afhankelijk van de gekozen activiteit (zwemmen : € 35.00 extra toegang zwembad)
Kledij (turn uniform)		€ 35
Opvang (per beurt)	morgen opvang tot 8 uur	vanaf 7 uur □ € 2.00 vanaf 7 uur 30 □ € 1.00 vanaf 7 uur 45 □ € 0.50
	studie van 16u15 tot maximum 17u15	€ 2.00
	studie van 16u15 tot maximum 17u45	€ 3.00
	studie + opvang van 16u15 tot maximum 19 uur	€ 5.50 Bij niet afhaling van uw kind op sluitingsuur (= 19 uur) wordt een bijdrage van € 5.00 per begonnen kwartier gevraagd.
	woensdagmiddag van 12u15 tot maximum 13 uur	€ 1.50 Bij niet afhaling van uw kind op sluitingsuur (= 13 uur) wordt een bijdrage van € 5.00 per begonnen kwartier gevraagd
maaltijden (per beurt - drankje en toezicht inbegrepen)	picknick	toezicht : € 1,20 drankje: €1 / soep: €0,90 / water: gratis
	belegde broodjes	5 ^{de} & 6 ^{de} lj : € 3,30 toezicht : € 1,20 drankje: €1 / water: gratis
	volle maaltijd	€ 5,10 toezicht : € 1,20
	hoofdschotel	vanaf 4 ^{de} lj. € 4,40
		toezicht : € 1,20

In toepassing van de federale wet kunnen tot de leeftijd van 14 jaar de kosten voor opvang tot 13,00 EUR/dag ingebracht worden in de belastingaangifte. Het nodige fiscale attest wordt aan de ouder(s), die de kosten gedragen hebben, in de maand maart van het refererende aanslagjaar verstrekt.

7. Wijze van betaling

- Ouders krijgen 3 x maal per schooljaar een rekening via de agenda (bedrag maximumfactuur en bijkomende kosten die buiten de verplichtingen van de school vallen) van het (de) kind(eren). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

- Voor opvang/studie wordt aan het eind van elke maand een rekening opgemaakt.

- De kosten voor naschoolse activiteiten worden bij het begin van het schooljaar in een rekening meegegeven.

- Voor de schoolmaaltijden ontvang je een vraag om een positief saldo op de rekening te plaatsen via een gepersonaliseerde code. De stand van die rekening kunt u via de website van het cateringsbedrijf volgen.

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. Enkel op uitdrukkelijke vraag van de ouders kunnen we de schoolrekening splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Medicatie op school – verklaring van ouders



Dit document vult u in als u toestemming geeft aan uw zoon/dochter om medicijnen naar school mee te brengen. Dit kan enkel als het om een voorbijgaande klacht gaat. In alle andere gevallen is een, door u ondertekend, doktersattest vereist.

naam en klas van de leerling : _____

benaming medicatie : _____

dosering (aantal tabletten, ml,...) : _____

wijze van bewaren (bv. koel, ...) : _____

wijze van toediening (bv. oraal, druppeling, voor/na de maaltijd, ...) : _____

frequentie (of datum) en tijdstip van toediening : _____

De medicatie wordt steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter meegebracht. Het medicament wordt steeds van een etiket voorzien met daarop de naam van de leerling. De school kan enkel instaan voor het correct toedienen van de medicatie. Eventuele reacties op de medicatie, of gevolgen hiervan, kunnen nooit de verantwoordelijkheid van de school noch de individuele leerkracht zijn.

Datum : _____

Naam en handtekening

**‘Goedkeuring
opvoedingsproject en schoolreglement’**
schooljaar 2021-2022

De ouder(s) van _____ verkla(a)r(t)en in te
stemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van

Lagere afdeling Sint-Andreaslyceum
Fortuinstraat 29
8310 Sint-Kruis

De ouder(s) bevestig(t)(en) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid
zijn ingevuld.

Datum:

Naam en handtekening
ouder

Naam en handtekening
ouder

Attest medicijnen

Naam van de leerling: _____ Klas: _____

Vestigingsplaats: _____

Naam van de ouders: _____ Tel: _____

Naam geneesheer: _____

Adres geneesheer: _____

Telefoon geneesheer: _____

klasse

Naam medicijn: _____ Vorm: _____

Dosering: _____

Tijdstip en frequentie: _____

Vervaldatum: _____ Hoe bewaren? _____

Voorzorgen: _____

Handtekening ouders:

Handtekening geneesheer: