

**SCHOOLREGLEMENT
BASISONDERWIJS 2009-2010**
BSGO! BRUGGE-CENTRUM

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Aandachtspunten

Waar in het model verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Inhoudstafel

Aandachtspunten	3
Inhoudstafel	4
Welkom in onze school	7
A. Algemeen deel	8
Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap.....	9
1. Wat bieden wij ?	9
2. Ons schoolteam - participatieorganen	9
3. Inrichtende macht.....	11
4. Scholengemeenschap	12
Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden	13
1. Inschrijvingen	13
2. Weigering tot inschrijving.....	13
3. Schoolveranderen	13
4. Regelmatige leerling.....	13
5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek.....	14
6. Publiceren van foto's of beeldmateriaal van leerlingen	15
7. Medicatie op school	15
8. Afwezigheden.....	16
9. Zorgvuldig bestuur.....	22
10. Openstelling van de school.....	23
11. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne	23
12. Aandachtspunten.....	28
Hoofdstuk 3 Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?	29
Begeleiding en evaluatie.....	29
1. In het kleuteronderwijs	29

2. In het lager onderwijs.....	30
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.....	32
Hoofdstuk 4 Ordereglement	34
Ordemaatregelen.....	34
Hoofdstuk 5 Tuchtreglement	35
1. alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren	35
2. schorsing :.....	35
3. Een definitieve uitsluiting uit de school	35
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.....	36
Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure	38
U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?.....	38
1. Welke klachten kunt u indienen?	38
2. Waar kunt u met uw klacht terecht?.....	38
3. Hoe dient u een klacht in?	39
4. Welke klachten worden niet behandeld?.....	39
5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?.....	40
Uitgeleide	41
CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen.....	42
Vakantieregeling	44
 B. Schoolspecifiek gedeelte met bijlagen	 45
Pedagogisch project van het GO!	bijlage 1
Samenstelling van het schoolteam	bijlage 2
Samenstelling schoolraad	bijlage 3
Samenstelling van het CLB-team	bijlage 4
Samenstelling van de pedagogische begeleiding	bijlage 5
Samenstelling van de Raad van Bestuur	bijlage 6
Bijdrageregeling	bijlage 7
Openstelling van de school	bijlage 8
Participatieorganen	bijlage 9
Rapportering	bijlage 10
Medicatie op school	bijlage 11

Modelbrief naar ouders over afwezigheden	bijlage 12
Rookverbod	bijlage 13
Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.	bijlage 14

Welkom in onze school

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een actief pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Onze school maakt deel uit van Scholengroep 25 Brugge-Oostkust, scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Uw kind kan van 2.5jaar tot 18 jaar zijn schoolloopbaan doorlopen in onze scholen die nauw samenwerken. Hierdoor zal uw kind steeds met de grootste zorg en aandacht begeleid worden.

Dit schoolreglement bestaat uit een algemeen deel dat in alle basisscholen van de scholengroep gelijk is en uit een specifiek deel. Dit laatste deel bestaat uit bijlagen die schoolgebonden zijn en die jaarlijks aangepast worden met de meest recente informatie.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in de Basisschool van het GO! Brugge-centrum

A. Algemeen deel.

Hoofdstuk 1 onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

1. Wat bieden wij ?

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op www.g-o.be. (of in bijlage1) In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn...vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het complete functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

2. Ons schoolteam - participatieorganen

Ons schoolteam bestaat uit: (zie bijlage2)

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel : administratief medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator
- de leerkrachten : de klastitularis, de gelijke onderwijskansen (GOK)-leerkracht, de leermeesters lichamelijke opvoeding (sommige scholen) en godsdienst/zedenleer, ...
- het meesters-, vak-, en dienstpersoneel
- paramedisch personeel (kinderverzorgster, ...)

3. Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO).

'Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs' (cfr. Artikel 3 en 4 van het BDGO).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het Go! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De samenstelling van de schoolraad dient bij een eerste inschrijving te worden meegedeeld; men kan deze terugvinden in bijlage 3

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur (bijlage 6)
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Adres:

Scholengroep 25 Brugge-Oostkust

Rijselstraat 3 B

8200 Sint-Michiels (Brugge)

Telefoon: (050) 63 17 61

Fax: (050) 63 17 68

E-mail: sgr25@g-o.be

Website: <http://www.scholengroep25.be>

Op het centrale niveau zijn de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

4. Scholengemeenschap

De scholengroep bestaat uit verschillende scholengemeenschappen per onderwijsniveau. Voor het secundair onderwijs is er 1 scholengemeenschap. Voor het basisonderwijs zijn er 2 scholengemeenschappen.

Onze school behoort tot:
(keuze maken)
Scholengemeenschap Brugge

Contactadres:
Aex De Smedt
Directeur-coördinator
p/a Einsteinlaan 1
8420 De Haan
bs.einstein@skynet.be

Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden

1. Inschrijvingen

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

Bij co-ouderschap vragen wij beide ouders om aanwezig te zijn bij de inschrijving.

Vorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers, en -zussen) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

2. Weigering tot inschrijving

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.

3. Schoolveranderen

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijke gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Bij schoolverandering in de loop van een schooljaar moet de uitschrijvende school binnen een week de gegevens inzake de problematische afwezigheden, meerbepaald het aantal halve dagen met code B (= niet gerechtvaardigde afwezigheden), van de leerling aan de inschrijvende school bezorgen. Dit biedt de nieuwe school enerzijds zicht op het feit of de betrokken leerlingen een historiek van problematische afwezigheden heeft, anderzijds dient in de toekomst, in functie van het dossier schooltoelagen, het totaal aantal problematische afwezigheden (voor kleuters, gewone afwezigheden) per volledig schooljaar gekend te zijn. Meer specifieke info in de rubrieken "leerplicht" en "afwezigheden"

4. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b) slechts in één school is ingeschreven

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden :

- a) aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling.

5. Leerplicht en geregeld schoolbezoek

Leerplicht

De leerplicht begint na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op het einde van het schooljaar waarin de leerling achttien jaar wordt.

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

Langer in het lager onderwijs

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

Regelmatig schoolbezoek

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (vb. Een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig.

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dan hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve

schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt;

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

Vrijstelling

Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen. Een doktersattest moet de vrijstelling om medische redenen staven.

6. Publiceren van foto's of beeldmateriaal van leerlingen

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig (zie bijlage 7).

7. Medicatie op school

Enkele wettelijke bepalingen:

- In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Dit geldt overal waar een persoon in groot gevaar is en voor zover de eerstehulpverlener zelf geen gevaar loopt. Je bent verplicht de hulp te bieden die je kent en die je kan geven. (Handboek "Help , eerste hulp voor iedereen" een uitgave van het Rode Kruis Vlaanderen, september 2007)
- Daarnaast geldt, zoals voor iedere burger, de algemene verplichting tot voorzichtigheid.
- Het toedienen van geneesmiddelen valt niet onder eerste hulp. Verantwoordelijken in een school mogen geen medicatie toedienen aan een kind. Dit kan wel bij een duidelijke, schriftelijke instructie, voorschrift van een arts. (Handboek "Help , eerste hulp voor iedereen" een uitgave van het Rode Kruis Vlaanderen, september 2007)
- Als werkgever is de inrichtende macht (I.M.) van de school verplicht het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) en de Codex over het welzijn op het werk na te leven. (ARAB: artikels 174 tot 183: eerste hulp en verzorging aan de slachtoffers van een ongeval of ongesteldheid).

Bij pijn of lichte aandoening willen wij de kinderen graag helpen.

Als kinderen na ziekte terug op school zijn, maar nog enkele dagen voorgeschreven geneesmiddelen moeten innemen, kunnen wij dit enkel toedienen op voorwaarde dat u ons daar schriftelijk om verzoekt.

Om ons te beschermen tegen misbruik van medicatie, vragen wij u ook om een attest van de arts die de medicijnen voorschreef te bezorgen. Hierop wordt de datum, het geneesmiddel en de dosering vermeld.

Om te voorkomen dat aan uw kind niet geschikte geneesmiddelen toegediend worden, vragen wij u om de bijlage 14 te willen invullen en te ondertekenen.

De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

8. Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zes jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs zeven jaar oud wordt niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn geweest;

In het lager onderwijs geldt de volgende regeling:

Het ligt niet in de bedoeling dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van de eerste schooldag tot en met de laatste schooldag (behoudens de schoolvakanties).

Problematische afwezigheid.

Een problematische afwezigheid is een afwezigheid die niet kan gewettigd worden. Deze afwezigheid kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding.

Elke problematische afwezigheid van minstens een halve schooldag wordt door de school systematisch opgevolgd (contact opnemen met de ouders, met het CLB, stappenplan, netwerk). Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Bij tien halve schooldagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest (of gedurende ten minste 220 halve

dagen aanwezig zijn geweest indien de leerling in dat schooljaar niet leerplichtig was)

Gewettigde afwezigheid. Leerplichtige leerlingen kunnen om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

VORMEN VAN AFWEZIGHEID

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
a) Verklaring door de ouders	
<p>Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders (codeZ).</p> <p>Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar (behalve bij chronisch zieke kinderen) aangewend worden.</p>	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ; • voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte (code D)
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"> • bij terugkomst op school; • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen betreft.
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; • aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum aangeven van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
<p>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ¹</p>	
<p>Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen. • Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
<p>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</p>	
<p>Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing; • afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.

¹ lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de leerkracht beslist.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

<p>De afwezigheid wordt naargelang van het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf); • het bijwonen van een familieraad; • de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht; • het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; • de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank • om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging
---	--

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR

<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen; • afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen; • afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben. • bij overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (code Q) • de deelname aan time-out-projecten (code O)
--	--

AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
<p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld. • studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. • de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek. Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders; 2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie; 3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap; 4) een akkoord van de directie : de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren; 	
IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')	
<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school. ▪ In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool'. ▪ Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits : <ul style="list-style-type: none"> - 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.

ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN – TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in;

Uitzondering : chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.

- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest

- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km (20km voor BuO)

9. Zorgvuldig bestuur

GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DOOR DERDEN (SPONSORING, SCHENKINGEN, GIFTEN, ...)

Onder bepaalde voorwaarden is reclame en sponsoring binnen de school toegelaten. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die advies zal geven of aan de hierboven vermelde criteria wordt voldaan.

BIJDRAGEREGELING

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school ter beschikking gesteld. (zie bijlage 7)

Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Volgens het financieringsdecreet dat inging op 1 september 2008:

- mag de school in het kleuteronderwijs slechts 20 euro vragen aan de ouders voor activiteiten en materialen die tot de scherpe maximumfactuur (= activiteiten die zorgen voor een uitdieping en verrijking van de leerstof: toneel, museumbezoek, didactische leeruitstappen, ...) behoren.
- in het lager onderwijs is dit een bedrag van 60 euro per schooljaar.
- voor de minder scherpe maximumfactuur (= uitstappen als de GWP's, ...) is er een maximum van 360 euro per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.
- in het kleuteronderwijs kan men aan de ouders geen bijdrage meer vragen voor meerdaagse uitstappen.

Vanzelfsprekend zijn de leerlingen niet verplicht hieraan deel te nemen en kunnen de ouders volledig vrijblijvend beslissen of zij deze bijdrage betalen. Een opsomming van de mogelijke activiteiten met hun bijdrage is opgenomen in bijlage 8.

Alle kosten die niet onder ODET (=Ontwikkelingsdoelen en Eindtermen), de scherpe maximumfactuur en/of de maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen vallen, maar die een school toch aan de ouders wenst door te rekenen, dienen opgenomen te worden in de bijdrageregeling. De kostprijs voor de ouders dient in verhouding te staan tot de geleverde prestatie door de school. Het gaat hier veelal om services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport of lessen Frans nà de schooltijd, ...

De bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De bijdrageregeling moet ook de afwijkingen voorzien die kunnen worden toegekend.

Schoolmelk wordt gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid.

10. Openstelling van de school

- dagindeling/aanwezigheid op school; (zie bijlage 8)
begin en einde van de lessen
- opvangperiodes (zie bijlage 8)
- te laat komen:
In het kleuteronderwijs : is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn.
In het lager onderwijs : is het wenselijk dat de ouders ‘het te laat komen’ van hun kind verantwoorden. Met regelmaat “te laat komen” wordt ook als een problematische afwezigheid beschouwd.

11. Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Algemeen

- Steeds de richtlijnen van directie en personeel volgen.
- Gebruik van GSM door de leerlingen: wij verbieden niet dat leerlingen een GSM meebrengen naar school. Eenmaal op school gelden wel volgende afspraken:
 1. De GSM wordt uitgeschakeld en blijft in de boekentas van de leerling op eigen risico.
 2. Meenemen van de GSM naar de speelplaats, de refter of bij uitstapjes wordt niet toegestaan.
 3. Alle telefonische contacten van de ouders met de school en omgekeerd verlopen via de directie of het secretariaat.
- Opzettelijke schade: alle kosten die het gevolg zijn van opzettelijke beschadigingen zullen aan de ouders van de verantwoordelijke kinderen aangerekend worden.
- Speelgoedwapens, MP3-spelers, Gameboys en dergelijke zijn verboden mee te brengen naar school.
- Rookverbod in de hele school.
Er geldt op school een volledig rookverbod op het domein en binnen alle lokalen van de school. Het rookverbod is van toepassing voor iedereen: personeel, ouders, bezoekers en dit zowel tijdens als na de schooluren. (zie bijlage 15)
- Brugse scholen hebben in samenwerking met de Politiezone Brugge, Parket Brugge en het Stadsbestuur Brugge een “Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving”. (zie bijlage 16)

Kledij en voorkomen

- Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de activiteit, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjalotjes en dergelijke meer verbieden. Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen is aangepaste kledij vereist. Dit kan ook bij expressie of creatieve activiteiten.
- Vertolking van eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een beleefde manier.
- Orde en wellevendheid:
 - de leerlingen verplaatsen zich in groep steeds ordentelijk, zowel binnen als buiten de school. Er worden rijen gevormd die onder begeleiding staan van één of meerdere leerkrachten.
 - wij wensen van iedereen respect voor de school en schoolomgeving.
- Verzorgd taalgebruik voor iedereen;
- Opvolging van richtlijnen van directie en personeel;
- Zich houden aan de aangewezen, afgebakende speelruimte;
- Het is de leerlingen verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen:
 - die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en pluralistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het GO!onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
 - die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn;
 - waarmee de persoon zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.Dit verbod geldt ook voor personeelsleden en voor stagiair-leerkrachten. Het is de leerkracht levensbeschouwelijke vakken toegestaan de levensbeschouwelijke symbolen ook buiten de lessen te dragen, maar niet wanneer de leerkracht andere opdrachten uitvoert waarbij hij/zij aan waarden-, kennis- of visievoordracht doet. Wanneer de leerkracht LBV andere opdrachten vervult, bijvoorbeeld als opvoeder of vakleerkracht, of wanneer hij/zij een leidinggevende functie bekleedt, dan dient hij/zij de neutraliteit te respecteren en mag hij/zij de levensbeschouwelijke kentekens niet dragen. Het geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra-muros activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.
- Het dragen van een hoofddekseis tijdens de lessen of in de schoolgebouwen is verboden.

In de klas

- Wij streven naar een optimale spreek- en luisterhouding.
- Aandacht en concentratie zijn van het allergrootste belang.
- Zich verplaatsen in de klas gebeurt enkel na toelating van de leerkracht.
- Wij houden van orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten....

- Na het beëindigen van de activiteiten wordt de klas onder toezicht van de leerkracht door de leerlingen opgeruimd.
- We vragen respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.
- De plaats van de leerlingen in de klas wordt toegewezen door de klas- of groepsleerkracht. Hierbij wordt zowel rekening gehouden met het individuele belang van elk kind afzonderlijk als met de globale werking van de klas.
- Bij verlies of opzettelijke beschadiging van boeken of materiaal zal een schadevergoeding gevraagd worden aan actuele kostprijs.

Op de speelplaats

- Speeltijden zijn een welgekomen onderbreking van de leeractiviteiten en daarmee gepaard gaande fysieke en/of mentale inspanningen
- Het schoolteam bepaalt, in het belang van de veiligheid van de leerlingen welke spelen en/of speelgoed er op de speelplaats toegelaten worden.
- Balspelen worden volgens vooraf gemaakte afspraken toegelaten.
- We houden onze school en de speelplaats net, dus alle afval brengen we onmiddellijk in de juiste vuilnisbak.
- De leerlingen moeten de begrenzing van de speelplaats respecteren.
- Wij eisen een absoluut respect voor de beplanting.
- De speeltijd eindigt met het belsignaal. De leerlingen stoppen onmiddellijk met spelen en gaan naar de klasrij.
- Onder begeleiding van de klastitularis of bijzondere leermeesters gaan de leerlingen op een ordentelijke en rustige manier naar hun klas.
- Tijdens de speeltijd kan steeds een koek of een stuk fruit gegeten worden. Drankjes in glazen flesjes of blik zijn niet toegestaan. Drankbrikjes worden opgevouwen en in de blauwe vuilnisbak(-zak) gegooid.
- Huisdieren zijn op school niet toegelaten.
- Als een leerling tijdens de schooldag de school verlaat zonder toestemming en zich op die manier onttrekt aan het toezicht, worden de ouders en de federale politie verwittigd.

In het toilet

- Het toiletbezoek gebeurt bij voorkeur tijdens de speeltijden.
- Na het wassen van de handen, het kraantje van de wastafel steeds dichtdraaien
- Dagelijks wordt door het onderhoudspersoneel veel zorg besteed aan het proper houden van de toiletten. Iedereen dient zich in te spannen om deze ruimten zuiver en net te houden.
- Toiletbezoek tijdens de uren wordt tot een minimum beperkt, maar kan bij hoogdringendheid en om medische redenen toegelaten worden door de leerkracht.
- Bij de aanvang van en tijdens de speeltijd hebben de leerlingen voldoende tijd om gebruik te maken van de toiletten. Na het belsignaal op het einde van de speeltijd, is het te laat om nog naar het toilet te gaan.
- Verblijf in toiletruimte : houd dit beperkt tot het toiletgebruik - het is **geen speelruimte of verzamelplaats** !
- Na elke toiletbeurt is doorspoelen een noodzaak.

- We zijn zuinig met toiletpapier en gebruiken het enkel waarvoor het beschikbaar is
- Na elke toiletbeurt moeten de handen gewassen worden.

In het schoolrestaurant

- Tafelleider wordt door de toezichthoudende leerkracht aangeduid.
- De leerlingen komen rustig, ordelijk en onder begeleiding binnen.
- De plaats wordt aangeduid door de toezichthoudende leerkracht.
- We eisen van de leerlingen behoorlijke tafelmanieren. We verplichten de leerlingen niet om alles wat klaargemaakt wordt op te eten, wel dringen we erop aan om er op zijn minst van te proeven.
- Gulzigheid is een lelijke eigenschap: eet met mate en respectvol.
- Zich verplaatsen in het schoolrestaurant mag enkel na toelating van de toezichthoudende leerkracht.
- Ook tegenover het keuken- en opdienpersoneel moeten de leerlingen zich correct en beleefd gedragen.
- Bij de warme maaltijden is water voorzien. Daarom worden zelf meegebrachte frisdranken (flesjes, brik of blik) niet toegelaten – met uitzondering van de leerlingen die hun eigen lunchpakket, met of zonder soep, gebruiken.
- Gedurende de maaltijd zijn de toezichthoudende leerkrachten verantwoordelijk voor orde en tucht. Alle leerlingen moeten vooraf gemaakte afspraken naleven.
- Na de maaltijd verlaten de leerlingen het restaurant op een rustige, ordelijke wijze.
- Bij wangedrag kan, na ruggespraak met de betrokken personen en de directie een sanctie (o.a. uitsluiting uit de eetzaal) uitgesproken worden.

Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt in rij, onder begeleiding van de klastitularis of leermeester.
- verplaatsing tot aan respectievelijk de rijen voor fietsers, voetgangers, bus, opvang verloopt onder begeleiding van de leerkrachten en volgens de afspraken van de school.

Tijdens de opvang (georganiseerd door de school of onder verantwoordelijkheid van de school)

Tijdens de buitenschoolse opvang (voor en na de schooluren) wordt van de leerlingen verwacht dat zij zich op een voortreffelijke en beleefde manier gedragen ten aanzien van de personen die toezicht op hen uitoefenen, ook al zijn het geen leerkrachten van de school. Bij wangedrag kan (tijdelijk) een schorsing uitgesproken worden.

In geen geval kan geduld worden dat de leerlingen zich aan het toezicht onttrekken door, zonder toelating, de school te verlaten.

Buitenschoolse activiteiten

Buitenschoolse activiteiten worden steeds onder toezicht van de leerkrachten georganiseerd. Meestal zijn het pedagogische uitstappen die in het kader van levensrecht onderwijs worden ingericht. Zij vormen een stevige basis voor een verdere verwerking in de klas.

Voor culturele en sportactiviteiten binnen de schooluren geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming voor deelname. Indien een bijdrage gevraagd wordt (binnen de maximum factuur) moeten de ouders een afzonderlijke toestemming geven.

Ook tijdens deze extra-muros activiteiten geldt de stelregel:

Trek de aandacht door een voorbeeldig gedrag.

Schoolongevallenverzekering

De leerlingen van de school zijn verzekerd tegen eventuele ongevallen door de schoolpolis afgesloten door Scholengroep 25 bij de verzekeringsmaatschappij ETHIAS.

Alle ongevallen op school en die van en op weg naar school, worden normaliter door de verzekering gedekt.

Voor de ongevallen die de leerlingen overkomen bij het komen en verlaten van de school wordt uiteraard rekening gehouden met de normaal gevolgde en veiligste weg en het tijdstip van het gebeuren.

Alle schoolongevallen moeten zo spoedig mogelijk op het secretariaat of bij de directie worden gemeld. U krijgt dan een formulier waarvan een gedeelte door de school en een ander gedeelte door de behandelende geneesheer wordt ingevuld. Om terugbetaling te bekomen is het belangrijk dat dit formulier zo vlug mogelijk (lieft binnen de 24 uren) aan de school terugbezorgd wordt. Betalingsbewijzen mogen later binnengebracht worden. De doktersrekeningen moeten eerst aangeboden worden bij het ziekenfonds en met een bewijs dat dit werd voldaan kan het remgeld via de verzekering terugbetaald worden.

Schade door derden aan persoonlijk materiaal (brillen, kledij...) wordt door de verzekering vergoed, rekening houdend met een franchise.

12. Aandachtspunten

- Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.
- Help ons bij het streven naar een gezonde voeding en geef je kind liefst geen snoep mee naar school. Er is geen bezwaar tegen een stuk fruit en/of een droge koek. Bij verjaardagen geef je best ook een stukje gezond fruit of een zelfgebakken cake of zo mee.
- Respect en begrip voor anderen (vb. werken rond pesten.)
- Eerbied voor de natuur.
- Aandacht voor diversiteit.

Hoofdstuk 3 Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

Begeleiding en evaluatie

1. In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/ zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/ zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u, de directie en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer :

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het heen-en-weerschriftje met onder meer versjes en liedjes;
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres;
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- een mededelingenbord en/of infohoek;
- e-mails en website

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten, lid te zijn van onze ouder- en/of vriendenkring.

2. In het lager onderwijs

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporteren

Verscheidene keren per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: rond de kerstvakantie, de paasvakantie en het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de gegevens, waargenomen tijdens observaties en toetsmomenten.

Voor periodiciteit en de wijze van rapporteren, zie verder in bijlage 13

Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind :

Als ouder kun je op de hoogte blijven van de vorderingen van je kind door middel van:

- nakijken van de klasagenda: dit is het **communicatiemiddel bij uitstek** tussen de ouders en de school. Deze klasagenda wordt minstens éénmaal per week door de ouder(s) ondertekend.
- inkijken van schriften, mappen en kaften;
- bespreken van toetsen op de oudercontacten;
- gesprekken met leerkrachten tijdens de oudercontacten, of aangevraagde contacten;
- het volgen van huistaken: dit zijn o.a.: zelfstandig uit te voeren opdrachten, inoefening van lessen of voorbereiding op volgende lessen (dit laatste vooral voor de 3^{de} graad);
- contacten met het C.L.B.-team.

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen.

Beschikt de school over een **GOK-leerkracht (Gelijke Onderwijskansen)**, dan zal deze leerkracht, op vraag van de klastitularis, voor je kind zorgen voor extra begeleiding. Deze begeleiding gebeurt op basis van een **handelingsplan** dat opgemaakt wordt door de **zorgcoördinator** in samenwerking met de titularis en externe begeleiders.

Zijn opdracht bestaat o.a. uit:

- Coördineren van zorginitiatieven op niveau van de school.
- Aanspreekpunt voor elke zorgvraag in de school, van leerlingen, leerkrachten of ouders.
- Ondersteunen van het handelen van leerkrachten (o.a. helpen opstellen van handelingsplannen).
- Testen en begeleiden van leerlingen bij specifieke leer- en/of ontwikkelingsproblemen. Noteren van alle informatie en testgegevens van de leerlingen en dit toegankelijk maken voor alle betrokkenen.
- Organiseren van contacten met ouders.

Daarenboven zal de klassenraad op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van je kind bespreken. Ook het C.L.B- team kan hierbij betrokken worden. Hierbij kan eventueel een specifieke begeleiding of remediëring volgen. Dit kan een verwijzen inhouden naar de zorgverbreding, de C.L.B- begeleiding, naar logopedische en /of medische hulp. Als ouder word je over dit alles uiteraard ingelicht. Dit kan gebeuren via oudercontact, het rapport, per telefonische of per schriftelijke mededeling.

Leerlingen met een handicap die het gewoon lager onderwijs volgen maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor vrijstelling krijgen indien zij nader te bepalen vervangende, maar gelijkwaardige activiteiten volgen.

Gescheiden ouders en co-ouderschap

De ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, behoudt het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. De ouder moet de directie daarvan op de hoogte brengen die erop toeziet dat dit recht wordt uitgevoerd. Bij co-ouderschap dienen beide ouders de leerling te komen inschrijven.

Zittenblijven in het lager onderwijs

De klassenraad adviseert welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke leerling blijft zitten. Het staat de ouders vrij om dit advies al of niet te volgen.

Getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Dit gebeurt als de eindtermen in voldoende mate bereikt worden.

Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan. Uiteraard wordt deze beslissing gemotiveerd.

Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

Bezwaar. Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de ouders redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Als de delibererende klassenraad opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De voorzitter van de klassenraad of zijn afgevaardigde meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt schriftelijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

Beroep. Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit:

- de directeur,
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

Advies van de beroepscommissie. De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 10 schooldagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep. Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 4 Ordereglement

Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden.	
1. een waarschuwing	mondeling met nota in de schoolagenda
2. een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt getekend door de ouders.
3. Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
4. straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden	
5. een strafstudie	<ul style="list-style-type: none">• buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
6. begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none">• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.• Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

1. alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren

Om een leerling bewust te maken van zijn fout, kan een aangepaste alternatieve straf opgelegd worden. Dit kan onder de vorm van een taak of een bepaalde verantwoordelijkheid die hij/zij dient op zich te nemen.

Deze alternatieve straf komt er na overleg tussen leerling, leerkracht en directie.

2. schorsing :

de leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen. De leerling moet wel aanwezig zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

Voor de schorsing van meer dan één dag :

1° moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;

2° hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;

3° wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing.

3. Een definitieve uitsluiting uit de school

Wordt een leerplichtige leerling uitgesloten, dan wordt hij definitief uit de school verwijderd.

In geval van uitsluiting :

1° moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden

2° worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen

3° hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind

4° moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerlingen werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt

5° worden de ouders voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting.
- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag voor de definitieve schoolverandering.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad. Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

Opmerking: een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

Overleg

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

Opstarten van het beroep

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk **binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden**. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.
Adres: Scholengroep 25 Brugge-Oostkust, t.a.v. dhr. Philip Vanhaverbeke, Rijsselstraat 3 B, 8200 Sint-Michiels (Brugge).

Beroepscommissie

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit. De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept de beroepscommissie samen.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

Annulatieberoep

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?

1. Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school:

- U vindt dat een personeelslid van een school u niet behandeld heeft zoals het hoort.
- U gaat niet akkoord met een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van een school.
- U hebt een klacht over de werking van de school.
- U hebt een klacht over een persoon die werkt in opdracht van de school, bijvoorbeeld cateringpersoneel, onderhoudspersoneel,...
- U vindt dat de regelgeving niet correct is toegepast.

Het kan ook gebeuren dat u niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de centrale diensten.

2. Waar kunt u met uw klacht terecht?

In verband met de school

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen.

Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem of haar worden besproken.

Komt u na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunt u klacht indienen bij de **algemeen directeur** van de scholengroep, dhr. Philip Vanhaverbeke, Rijselstraat 3 B, 8200 Sint-Michiels (Brugge), die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de Raad van Bestuur van de scholengroep p/a: Rijselstraat 3 B, 8200 Sint-Michiels (Brugge).

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (gratis tel. nr. 0800-240 50).

E-mail: klachten@vlaamseombudsdienst.be .

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding, Koningsstraat 138, 1000 Brussel (gratis tel. nr. 0800/12800). Meer informatie vindt u terug op

<http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**.

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden:

1. Kostenloosheid
2. Eerlijke concurrentie
3. Verbod op politieke activiteiten
4. Beperkingen op handelsactiviteiten
5. Beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kunt u terecht bij Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, AGODI, t.a.v. mevrouw Marleen Broucke, Adviseur, Kamer 1 C 24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Vlaams Ministerie Onderwijs en Vorming, Commissie inzake Leerlingenrechten, t.a.v. mevrouw Daphne Rombauts, Kamer 4 A 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (tel: 02 / 553 99 31).

E-mail: daphne.rombauts@ond.vlaanderen.be

In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de **afgevaardigd bestuurder**, Raymonda Verdyck, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel.

3. Hoe dient u een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

4. Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een getuigschrift basisonderwijs. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

5. Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als uw klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Uw klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de school of scholengroep bereikt.

Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld

Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

(BERICHTGEVING aan de ouders en aan de leerlingen van 12 jaar en ouder)

Inleiding

De school en het centrum stellen een gezamenlijk beleidsplan (als ze tot hetzelfde bestuur behoren) of een gezamenlijk beleidscontract (in het andere geval) op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt :

- de wijze waarop het centrum en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en centrum;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het centrum de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het centrum elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de werking.

Vertrouwelijkheid

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding bijgehouden in een dossier.

Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier niet aan derden, noch aan de school worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar.

Zelfs dan worden gegevens alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling:

- aan het **schoolpersoneel** voor wat betreft de gegevens die zij nodig hebben om hun taak naar behoren te vervullen;
- in het kader van een **doorverwijzing**, indien de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders erover ingelicht zijn;
- aan **andere diensten**, mits schriftelijke toestemming van de leerling ouder dan 12 jaar of zijn ouders.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

Inzagerecht

“ouders en leerlingen ouder dan 12 jaar”

De ouders van de leerling jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben steeds het recht op toegang tot de gegevens van hun dossier.

Op hun verzoek zal dit recht op toegang gebeuren door een gesprek met het begeleidende CLB- team dat de informatie over de aanwezige dossierelementen zal verduidelijken.

Bewaringstermijn

Leerlingen die in de loop van een schooljaar 18 jaar worden dienen kennis te nemen van het feit dat hun dossiers door het hierboven gemeld CLB tot minstens 10 jaar na de laatste medische CLB interventie bewaard worden. Daarna wordt de procedure tot vernietiging opgestart. Dit kan evenwel ten vroegste gebeuren op het ogenblik dat de betrokken leerling de leeftijd van 25 jaar (gewoon onderwijs) of 30 jaar (buitengewoon onderwijs) heeft bereikt.

Mogelijkheden tot verzet

De ouders van de leerlingen jonger dan 12 jaar en de leerlingen ouder dan 12 jaar hebben altijd de mogelijkheid om zich te verzetten tegen:

- het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het centrum;
- het begeleidingsaanbod van het CLB;
- het overmaken van het dossier aan een ander CLB als de leerling van school verandert.

De verplichte begeleiding

Er is geen verzet mogelijk tegen het deelnemen aan:

- de algemene consulten, de gerichte consulten en de profylactische maatregelen:

-algemene consulten: periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen;

-gerichte consulten: collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen;

-profylactische maatregelen: maatregelen ter bescherming tegen besmettelijke ziekten;

- de begeleiding van de jongeren in het kader van de leerplicht.

Overdragen van dossiers aan een ander CLB

Ouders en leerlingen van 12 jaar en ouder die principieel verzet willen aantekenen tegen het overmaken van het dossier aan een ander CLB kunnen dit verzet schriftelijk en binnen de 10 dagen medelen aan het hieronder vermeld CLB.

Er is geen verzet mogelijk tegen het overdragen van de volgende gegevens:

-identificatiegegevens;

-vaccinatiegegevens;

-medische gegevens uit onderzoeken die door het CLB uitgevoerd werden;

-gegevens over de 'verplichte begeleiding' inzake de leerplichtcontrole.

Betwistingen

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kunnen de ouders of de leerling vanaf 12 jaar zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer Waterloolaan 115B – 1000 Brussel - Tel. 02 542.72.00

Klachtenprocedure

Mochten er onverhoopt klachten zijn over de CLB-werking dan kunnen die steeds schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het hieronder vermeld CLB.

Binnen de 5 werkdagen wordt hierop gereageerd.

ADRES CLB: CLB De Klaver Klaverstraat 49 8000 Brugge

Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen en/of bemerkingen.

Vakantieregeling

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 bepaalt dat de vakantieperiodes meegedeeld moeten worden aan de ouders. Deze periodes worden aan de ouders meegedeeld via de schoolkrant of infoblad van september van het nieuwe schooljaar.

**SCHOOLREGLEMENT
BASISONDERWIJS 2009-2010**
BSGO! BRUGGE-CENTRUM

onderwijs van de
Vlaamse Gemeenschap



Aandachtspunten

Waar in het model verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Inhoudstafel schoolspecifiek gedeelte

Aandachtspunten	3
Welkom in onze school	5
B. Schoolspecifiek gedeelte met bijlagen	45
Pedagogisch project van het GO!	bijlage 1
Samenstelling van het schoolteam	bijlage 2
Samenstelling schoolraad	bijlage 3
Samenstelling van het CLB-team	bijlage 4
Samenstelling van de pedagogische begeleiding	bijlage 5
Samenstelling van de Raad van Bestuur	bijlage 6
Toestemming publiceren van foto- of beeldmateriaal	bijlage 7
Bijdrageregeling	bijlage 8
Openstelling van de school	bijlage 9
Pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord	bijlage 10
Participatieorganen	bijlage 11
Rapportering	bijlage 12
Medicatie op school	bijlage 13
Modelbrief naar ouders over afwezigheden	bijlage 14
Rookverbod	bijlage 15
Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.	bijlage 16

Welkom in onze school

Beste ouders

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een actief pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Onze school maakt deel uit van Scholengroep 25 Brugge-Oostkust, scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Uw kind kan van 2.5jaar tot 18 jaar zijn schoolloopbaan doorlopen in onze scholen die nauw samenwerken. Hierdoor zal uw kind steeds met de grootste zorg en aandacht begeleid worden.

Dit schoolreglement bestaat uit een algemeen deel dat in alle basisscholen van de scholengroep gelijk is en uit een specifiek deel. Dit laatste deel bestaat uit bijlagen die schoolgebonden zijn en die jaarlijks aangepast worden met de meest recente informatie.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in de Basisschool van het GO! Brugge-centrum

Pedagogisch project van het GO!

DE ALGEMENE GRONDSLAG

Het PPGO is het basisdocument waarin de grondbeginselen, de waarden en de algemene doelstellingen van het Gemeenschapsonderwijs zijn opgenomen. Het PPGO is een referentiekader waarbinnen leerlingen begeleid worden in hun persoonlijke ontplooiing enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Daarbij is het wezenlijk dat de leerlingen bewust en kritisch nadenken over hun handelen en op grond daarvan verantwoorde keuzes maken. Daaruit blijkt dat het Gemeenschapsonderwijs, naast onderwijs, ook de opvoeding van de gehele persoonlijkheid van de leerlingen beoogt.

BASISBEGINSELEN

Met het PPGO wil het Gemeenschapsonderwijs elk individu kansen bieden op een optimale ontwikkeling; een ontwikkeling die niet leidt tot nivellering en standaardisering, maar gedifferentieerd is naar ieders talent en competenties. Hierbij krijgen de leerlingen aangepaste pedagogisch-didactische begeleiding. Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na: de verwerving van kennis en inzicht, de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes, met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving. Iedere mens is uniek. In elke onderwijs- en opvoedingssituatie moet dus de individuele eigenheid van iedere leerling tot haar recht komen. Dit betekent onder meer gelijke ontwikkelingskansen voor gelijkbegaafden.

Het houdt enerzijds in dat milieuachterstanden of handicaps worden gemilderd of weggewerkt door aangepaste hulpverlening, en anderzijds dat wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van meerbegaafde en talentvolle jongeren.

In dit kader - het streven naar kansgelijkheid en het waarborgen van een maximale ontplooiing van capaciteiten - stelt het Gemeenschapsonderwijs alles in het werk opdat elke leerling een zo hoog mogelijk niveau bereikt volgens zijn talenten en interesses.

M.a.w. het Gemeenschapsonderwijs tracht een maximale vooruitgang (d.i. leerwinst) te realiseren bij zijn leerlingen. De leerling is niet alleen een individu, maar ook een gemeenschapswezen. Ook aan dat aspect hecht het Gemeenschapsonderwijs grote waarde.

Een harmonische wisselwerking tussen individu en gemeenschap is onontbeerlijk; de individuele persoon moet in de samenleving maximale ontplooiingskansen krijgen. Dit is slechts haalbaar, als de vorming van het individu 'totaal' is, d.w.z. als ze zowel wetenschappelijk een technologische, sociaal-culturele en ethische componenten omvat; een gezond evenwicht tussen die verschillende componenten is een must. Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af leren in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.

Het Gemeenschapsonderwijs voedt op tot sociaal engagement, verantwoord gebruik van de ruimte, wereldsolidariteit, verdraagzaamheid en brede belangstelling voor het culturele gebeuren hier en elders.

Het PPGO staat voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en het beoogt de vorming van vrije mensen, die:

- een fundamenteel zelfvertrouwen hebben, dat steunt op authenticiteit en integriteit;
- een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening;
- mondig zijn, zodat ze hun ideeën helder en juist kunnen vertolken;
- bereid zijn tot levenslang en levensbreed leren;
- getuigen van intellectuele, emotionele, esthetische en ethische bewogenheid;
- zich betrokken weten bij de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden: opkomen voor de eerbiediging van de Rechten van de Mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen;
- de gelijkwaardigheid van mensen en de emancipatie van elk individu niet enkel als principe huldigen, maar zich ook inspannen om ze te verwezenlijken.

VAN NEUTRALITEIT NAAR ACTIEF PLURALISME

Het Gemeenschapsonderwijs is gehouden tot neutraliteit. Dat houdt in: de eerbiediging van de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders. 'Neutraal' wordt door de grondwetgever niet opgevat als 'waardevrij' of 'vrijblijvend'. Het Gemeenschapsonderwijs is niet gebonden aan een levensbeschouwelijke 'richting'. Het is evenmin verbonden met een ideologische groep.

Mensen van alle overtuigingen zijn welkom in het Gemeenschapsonderwijs en hun eigenheid wordt er gerespecteerd.

Het Gemeenschapsonderwijs beschouwt het actief omgaan met deze diversiteit als een meerwaarde en als een pijler van zijn onderwijs.

Via dit actief pluralisme beklemtoont het Gemeenschapsonderwijs dat de mensheid, ondanks alle verschillen, verbonden is door gemeenschappelijke waarden en doelen.

CONCRETE TOEPASSINGEN

HET PPGO

- komt op democratische wijze tot stand. Alle actoren uit het Gemeenschapsonderwijs worden uitgenodigd een bijdrage te leveren tot zijn realisatie.

Dat veronderstelt:

- inzicht (informatie van alle betrokkenen);
- inzicht (door coördinatie) via overlegstructuren;
- inspraak (door communicatie) door echte participatiemogelijkheden in alle geledingen van het Gemeenschapsonderwijs.

Dat is de ondergrond van de beleidsvisie in het Gemeenschapsonderwijs: door directe democratische deelneming aan het beleid een proces op gang brengen waardoor het engagement in de uitvoering van de beleidsbeslissingen wordt opgewekt;

- wil alle betrokkenen bij het Gemeenschapsonderwijs aanzetten tot reflectie op de maatschappelijke realiteit enerzijds en de dagelijkse onderwijspraktijk anderzijds;
- vindt zijn concrete vertaling in het schoolwerkplan, het schoolreglement en de schoolcultuur in het algemeen;
- heeft een dynamisch karakter: het kan worden aangepast als gevolg van een wijzigende context (maatschappelijke ontwikkelingen, nieuwe wetenschappelijke inzichten, veranderende pedagogische behoeften enz.)

Samenstelling van het schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: dhr. Christiaens Luc
- administratief medewerkers: mevr. Coppens Annouk, mevr. Depaepe Myriam
- zorgcoördinator: mevr. Verplancke Linda
- ict-coördinator: dhr. Van Coppenolle Kurt

- leerkrachten
 - kleuter: mevr. Vanneuville Annelies
 - mevr. Clovyn Barbara
 - mevr. Guisez Julie
 - mevr. Buytaert Katrien
 - mevr. Schevenels Leen
 - mevr. Van Meenen Carine

 - lager: mevr. Maertens Pascale
 - mevr. Lambert Francine
 - mevr. Daese Virginie
 - mevr. Goethals Bonny
 - mevr. De Vlamynck Joke
 - mevr. Folie Tania
 - mevr. Meersschaert Sofie
 - mevr. Goemaere Liesbeth
 - dhr. Vercruysse Johan
 - mevr. Lierman Leilah
 - mevr. Grégoire Sophie (gok-leerkracht)

 - * bijzondere leermeesters: dhr. Helewaut Franky
 - mevr. Gregoire Soffie
 - mevr. Bogaert Annemie
 - mevr. Ballieu Berlinda

 - * kinderverzorgster: mevr. Defevere Melina

- meester-, vak- en dienstpersoneel: mevr. Steyaert Marijke
- mevr. Boudolf Melanie
- mevr. Casin Valerie
- dhr. Willems Alex
- dhr. Vermeulen Marnix

Samenstelling van de schoolraad

Artikel 28 van het decreet basisonderwijs bepaalt dat het schoolbestuur de ouders bij de eerste inschrijving schriftelijk informeert over de samenstelling van de schoolraad

De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de lokalen van onze school.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

De huidige schoolraad bestaat uit:

De voorzitter : dhr. Vansassenbroeck Alain

De ondervoorzitter : dhr. Minnebo Alain

De directeur : dhr. Christiaens Luc

De leden:

mevr. Berben Claudine
mevr. Swimberghe Charlotte
mevr. Lormans Gretel
mevr. Maertens Pascale
mevr. Vantorre Pascale
mevr. Verplancke Linda

Samenstelling van het CLB-team

Directeur: mevr. Hubrecht Veerle

Coördinator: mevr. Bruylandt Marijke

Psycho- pedagogisch consulent: mevr. Lowyck Joke

Maatschappelijk werker: mevr. De Raedt Leen

Paramedisch werker: mevr. Meurisse Ann

Arts: Pinket Isabel

Samenstelling van de pedagogische begeleiding

Pedagogisch adviseur Kleuter: Mevr. Sonja Vanhee – sonja.vanhee@g-o.be

Pedagogische adviseur Lager: Dhr. Erwin Heysse – sofie.michiels@g-o.be

Hoofdadviseurs:

De heer Yves Cohen – yves.cohen@g-o.be

Mevr. Chris Martens – chris.martens@g-o.be

Samenstelling Raad van Bestuur

Bijlage

Voorzitter:

dhr. Braem Filip
Hovenierslanden 4
8200 Brugge

Ondervoorzitter:

dhr. Parmentier Rafaël
Kappellestraat 76
9870 Zulte

Rechtstreeks verkozen leden:

dhr. Blommaert Jan
Calvariebergstraat 79
8000 Brugge

dhr. Odeurs Jos
Lippenslaan 9 bus 11
8300 Knokke-Heist

dhr. Van Loocke Jean-Pierre
Biezenbos 10
8200 Brugge

Gecoöpteerde leden:

dhr. De Breuck William
Scharphoutdreef 16
8370 Blankenberge

Dhr. Renier Van Dessel
Violierstraat 68
8000 Brugge

mevr. Verhoye Kristien
Markiezenstraat 12
8820 Torhout

Algemeen directeur:

Dhr. Philip Vanhaverbeke
p/a: Rijselstraat 3 B
8200 Sint-Michiels

Secretaris:

Mevr. Van Hulle Katia
Spanjaardstraat 8
8450 Bredene

Bijdrageregeling

In het Gemeenschapsonderwijs wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. Het materiaal nodig voor het bereiken van de eindtermen wordt door de school gratis aangeboden.

Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar **kunnen** aangerekend worden rekening houdend met de maximumfactuur:

- zwemmen: bijdrage zwemmen en vervoer: (16x) € 2,25
- schaatsen: (lagere afdeling 2X) : bijdrage schaatsen en vervoer : € 4
- het 6^{de} leerjaar zwemt gratis zoals wettelijk is voorzien
- toneel- en film voorstelling: gevraagde inkomgeld + eventueel vervoer voor toneel (€ 1)
- deelname aan sportactiviteiten tijdens of buiten de schooluren: het inschrijfgeld
- bezoek aan museum, tentoonstellingen, natuurparken, kinderboerderij : het inkomgeld + eventueel vervoer
- allerlei occasionele activiteiten: het inkomgeld

Voor alle betalingen en voor alle activiteiten worden de ouders vooraf, per brief met intekenstrook op de hoogte gebracht. Indien je kind niet mag deelnemen, moet het wel aanwezig zijn op school en krijgt het zelfstandig uit te voeren taken i.v.m. de activiteit.

Het spreekt vanzelf dat de school en de ondersteunende verenigingen (werkgroep, ouderraad, vriendenkring) steeds hun best doen om alle of zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen.

In het kader van de maximumfactuur en de minder scherpe maximumfactuur zal de school per leerling opvolgen wat de uitgaven zijn. Ieder ouder heeft inzage in dit bestand.

Voor services die de school aan de ouders aanbiedt en waar ouders geen gebruik van hoeven te maken: het toezicht, de maaltijden, drankjes, aanbod aan sport na de schooltijd, Tutti Frutti... kan een bijdrage gevraagd worden die in verhouding staat tot de geleverde prestatie door de school.

De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad en wordt aan de ouders bekend gemaakt via een afzonderlijke mededeling.

Schoolmelk en Tutti Frutti worden gesubsidieerd door de Vlaamse overheid.

Volgende materialen worden kosteloos ter beschikking gesteld aan de leerlingen:

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, jeugdcyclopedie, 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, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7 en 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)	

Openstelling van de school

- dagindeling/aanwezigheid op school

begin en einde van de lessen

op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
van 8u25 – 12u

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
van 13u30 – 15u25

- opvangperiodes (betalend, € 0,75 per beginnend halfuur)

's morgens van 7u tot 8u

's avonds van 16u tot 18u30

Op de afdeling Vrijdagmarkt is er ook op woensdagnamiddag opvang
van 12u30 tot 17u30.

De kinderen van de afdeling Spiegelrei worden door een leerkracht
naar de Vrijdagmarkt gebracht en aldaar door de ouders afgehaald.

Participatieorganen

Pedagogische raad:

Alle leden van het onderwijzend personeel

Leerlingenraad:

Van alle lagere klassen één vertegenwoordiger

Ouderraad

Op elke afdeling is er een ouderwerkgroep

Rapportering

Drie keer per schooljaar wordt een puntenrapport uitgereikt:

- kerstrapport (+ rapport lichamelijke opvoeding) op donderdag 17 december 2009
- paasrapport op donderdag 1 april 2010
- zomerrapport (+ rapport lichamelijke opvoeding) op donderdag 24 juni 2010

De kinderen van het eerste leerjaar krijgen eind oktober een pré-rapport.

De data waarop de leerlingen hun rapport meekrijgen naar huis zijn in het infoblad van september vermeld.

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens van het dagelijks werk in de klas. Voor de expressievakken wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt.

Als ouder ondertekent u het rapport na inzage en geeft u het terug mee uw kind.

De school verwacht dat de ouders op elke rapportbespreking aanwezig zullen zijn.

Medicatie op school

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate gevraagd aan leerkrachten/school om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat medicatie op school moet worden toegediend.
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld.
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.
- Een besmettelijke ziekte moet steeds gemeld worden aan de directie van de school.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de clb-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,

CLB-arts

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van het kind:

.....

Naam van de medicatie:

.....

.....

Dosis:.....

Periode van toediening op school: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

MODEL BRIEF NAAR DE OUDERS, TE GEBRUIKEN ALS ADDENDUM BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet *élke* schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;

- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- 3.3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid);
- 3.4. afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.
Het dossier bestaat uit:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten

sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;

c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.

3.5. deelname aan time-out-projecten

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

xxx

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Rookverbod

Opname van de afspraken inzake het rookverbod, de controle op de naleving ervan en de sancties die kunnen opgelegd worden bij overtreding van het rookverbod zullen na de goedkeuring van Onderwijsdecreet XIX (kalenderjaar 2009) een verplicht onderdeel uitmaken van het schoolreglement (ingevoegd in artikel 37, §2, 3° en §3, 9° decreet basisonderwijs).

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.
 - o Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
 - o Rooklokalen zijn verboden;
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
 - o Dus ook *cursisten* die binnen de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18u30;
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
 - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).
 - o Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die dus stage loopt waar gerookt mag worden tijdens pauzes op de parking, mag dat volgens het decreet;

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

De wijze van controle en de sancties zullen lokaal verder uitgewerkt worden.

Protocol rond de aanpak van illegale middelen, spijbelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving. (Scholen Brugge, CLB's, Politiezone Brugge, Parket Brugge, Stadsbestuur Brugge)

Aanleiding en uitgangspunten

De 'Ministeriële omzendbrief PLP 41'(voetnoot 1) tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, geeft aan de lokale politie de opdracht om een aanspreekpunt te creëren en een netwerk met de lokale scholen uit te bouwen.

Het 'Decreet flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau'² voorziet de medewerking van de lokale besturen aan 'het bevorderen van het regelmatig schoolbezoek en het aanpakken van spijbelgedrag van leerplichtige leerlingen in de scholen, gelegen op hun grondgebied.'

Het Spijbelactieplan³ van Minister Vandenbroucke voorziet de medewerking van de Lokale overlegplatforms gelijke onderwijskansen (LOP) aan initiatieven die regelmatig schoolbezoek bevorderen.

Bij de realisatie van het protocol is het belangrijk te bepalen hoe de communicatie verloopt tussen school en lokale politie, met respect voor enerzijds ieders taakopdracht en regelgeving, en anderzijds de rechtspositie van de jongere.

Doelstellingen

1. De opmaak van een samenwerkingsakkoord tussen de lokale politie Brugge, het stadsbestuur Brugge, lokale scholen en CLB's, en het parket van Brugge, waarin ieders rol duidelijk is. Hieronder valt:
 - het problematische spijbelgedrag van minderjarigen;
 - de drugproblematiek op en in de omgeving van de scholen;
 - andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving (enkel wat betreft het melden ervan).
2. Vervollediging van het driesporenbeleid (preventie, zorg en repressie) rond Jeugdproblematiek voetnoot 4.)

Dit protocol focust zich op de repressieve procedure, gezien het protocol kadert binnen de Ministeriële omzendbrief PLP 41 (zie voetnoot 1). Gezien het belang echter van preventie en zorg, maakt het protocol telkens melding van deze twee voorafgaande fases. Enkel indien preventie en zorg falen, wordt overgegaan tot de repressieve procedure.

1 PLP 41 - 7.07.2006 - Ministeriële omzendbrief PLP 41 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen.

Voor meer informatie: <http://www.info-zone.be/rules/omzend-circu/circu-plp-n.htm>

2 Decreet flankerend onderwijsbeleid - 30.11.2007, artikel 15

Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs/thema.asp?id=123>

3 SpijbelActiePlan van minister Vandenbroucke, juni 2006

Voor meer informatie: <http://www.ond.vlaanderen.be/leerplicht/algemeen/SAP.htm>

4 Onder jeugdproblematiek verstaan we problematisch spijbelgedrag, drugproblematiek (bezit en dealen) en als misdrijf

omschreven feiten (MOF).

Anderzijds kan de minderjarige ook slachtoffer zijn waarbij sprake is van een aantasting van zijn morele en/of fysieke

integriteit. We denken hierbij aan de problematische opvoedingssituaties (POS) zoals mishandeling,

seksueel misbruik,

verwaarlozing (psychische en fysieke), ...

Toepassingen van het samenwerkingsakkoord

Dit samenwerkingsakkoord geldt voor:

- 1) alle scholen te Brugge, zowel basisscholen als secundaire scholen, voor de leerplichtige leerlingen van het voltijds en deeltijds onderwijs;
- 2) Syntra West VZW, campus Brugge, voor de leerplichtige leerjongeren, opleidingsvorm Leertijd.

Voor meerderjarigen gelden de procedures van het jeugdrecht niet. Dit belet niet dat de schooldirectie in bepaalde gevallen contact opneemt met het CLB of de lokale politie. Alle communicatie gebeurt via de contactpersoon scholen, in casu het districtshoofd van het politiedistrict binnen wiens gebiedsomschrijving de school gelegen is. De districtsofficier kan in functie van de problematiek een van zijn medewerkers aanduiden om onder zijn gezag en leiding gevolg te geven aan de verwachtingen die in dit protocol verwoord zijn. Indien de betreffende leerling gedomicilieerd is buiten het grondgebied Brugge, zal het districtshoofd desgevallend contact nemen met de politiezone van de woonplaats van de leerling. Het districtshoofd van de lokale politie Brugge blijft evenwel de contactpersoon voor de scholen. In bepaalde uitzonderlijke en zwaarwichtige gevallen kan de contactpersoon scholen beslissen om de zaak binnen het politiekorps onmiddellijk aanhangig te maken bij de Lokale Recherche of bij de Dienst Jeugd en Gezin.

Contactpunten:

District Centrum – Hauwersstraat 3 - 8000 Brugge

Commissaris Cannaert Jean Paul

T. 050/44 89 28 Fax 050/44 89 39 E-mail: centrum.politie@brugge.be

District Assebroek – Generaal Lemanlaan 123 – 8310 Brugge

Commissaris Delagranghe Marc

T. 050/47 28 85 Fax 050/35 83 52 E-mail: assebroek.politie@brugge.be

District Sint-Andries – Gistelse Steenweg 524 – 8200 Brugge

Commissaris Van Den Berghe Wim

T. 050/47 28 25 Fax 050/38 98 03 E-mail: sint-andries.politie@brugge.be

District Sint-Kruis – Moerkerkse Steenweg 190 – 8310 Brugge

Commissaris Neyt John

T. 050/47 28 65 Fax 050/35 23 00 E-mail: sint-kruis.politie@brugge.be

District Sint-Michiels – Rijselstraat 98 – 8200 Brugge

Commissaris Wouters Eric

T. 050/47 28 45 Fax 050/38 07 01 E-mail: sint-michiels.politie@brugge.be

District Sint-Pieters – Sint Pieterskaai 27 – 8000 Brugge

Commissaris Demoerloose Alain

T. 050/47 28 06 Fax 050/47 28 09 E-mail: sint-pieters.politie@brugge.be

District Zeebrugge – Marktplein 12 – 8380 Brugge

Commissaris Vervaet Freddy

T. 050/47 29 35 Fax 050/54 47 14 E-mail: zeebrugge.politie@brugge.be

Deze contactpunten zijn steeds te bereiken tijdens de kantooruren van

08.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 17.00 uur

In geval van hoogdringendheid kan er buiten de kantooruren steeds beroep gedaan worden

op de permanentiediensten via de CO (Chef Operaties) op de dispatching, te bereiken

(24/24u) via het algemeen telefoonnummer 050/44 88 44 – Fax. 050/44 88 99 of

desgevallend het noodnummer 101.

Partners

Onderwijs:

- Brugse basisscholen en secundaire scholen; gegevens in bijlage

- Syntra (Leertijd); gegevens in bijlage

Hulpverlening:

- Centra voor Leerlingenbegeleiding, gegevens in bijlage

Lokale politie:

- Politiezone Brugge, Hauwerstraat 3, 8000 Brugge, 050/44 88 44

Spoorwegpolitie:

- SPC Brugge, Stationsplein 5, 8000 Brugge, 050/30 24 05

Parket:

- Parket Brugge, Kazernevest 3, 8000 Brugge, 050/47 30 00

Stadsbestuur:

- College van Burgemeester en Schepenen, Burg 12, Brugge

- Dienst Lokaal flankerend onderwijsbeleid, Binnenweg 2, 8000 Brugge, 050/44 83 30

- Stedelijke Preventiedienst, Blinde Ezelstraat 1, 8000 Brugge, 050/44 82 43

Regelgeving

Er wordt over gewaakt dat dit samenwerkingsakkoord binnen de lijnen blijft van:

- de wet op het politieambt
- de wet op de leerplicht
- het decreet op het CLB
- het spijbelactieplan van het Ministerie van Onderwijs
- het Internationaal Verdrag inzake de rechten van het kind
- de wet op verdovende middelen (juni 2003)
- de wet van 8 april 1965 betreffende de jeugdbescherming, het ten laste nemen van minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd en het herstel van de door dit feit veroorzaakte schade
- het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 april 1990 tot coördinatie van de decreten inzake bijzondere jeugdbijstand
- het decreet van 7 mei 2004 betreffende de Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp

Dit protocol omvat 3 procedures:

1. spijbelen
2. illegale middelen
3. andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Na 1 jaar wordt een grondige evaluatie van het protocol voorzien (juni 2009).

1. Procedure spijbelen

Preventie en zorg

Scholen en CLB's verbinden zich ertoe verdere inspanningen te leveren om ervoor te zorgen dat leerlingen niet spijbelen. Dit doen zij door te werken aan het schoolklimaat, het gevoel van welbevinden van de leraars en de leerlingen, de didactische werkvormen, de schoolorganisatie, de betrokkenheid van de leerlingen en de ouders, duidelijke regels, het democratische gehalte van de school, enzovoort.

Eveneens werken scholen en CLB's sensibiliserend naar ouders en leerlingen rond het belang van dagelijkse aanwezigheid op school, reeds vanaf de kleuterschool.

Scholen informeren ouders en leerlingen over het bestaande protocol door ernaar te verwijzen in het schoolreglement.

Procedure na falen van alle preventie en zorg

In het kader van dit protocol wordt volgend stappenplan voorzien:

- De scholen reageren eerst zelf op een afwezigheid van een leerling, meestal volgens de vooraf met het CLB gemaakte afspraken.
- Zeker bij tien halve dagen¹ ongewettigde afwezigheid, soms vroeger (naargelang de leeftijd en de leerlingcontext) zal ofwel de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator², ofwel de CLBmedewerker in samenspraak met de school, actie ondernemen.
- Vooreerst heeft de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator of de CLB-medewerker één of meerdere gesprekken met de leerling, en/of de ouders of leerkracht en wil hij/zij een goed beeld krijgen van de achterliggende oorzaken.
- Afhankelijk van het succes van de eerste actie onderneemt de leerlingenbegeleider/zorgcoördinator of de CLB-medewerker verdere stappen (bv. korte of lange time-out,...) naar de leerling, het gezin, netwerken of doorverwijzers toe. Meestal en bij voorkeur spelen deze stappen zich af in de periode van tien tot dertig halve dagen ongewettigde afwezigheid.
- Na meer dan **dertig halve dagen**³ afwezigheid stuurt de school het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Eveneens maakt de school, in samenspraak met het CLB, het dossier over aan de lokale politie.

Bij verontrustende situaties kan het dossier eerder (m.a.w. bij minder dan dertig halve dagen) aan de lokale politie worden overgemaakt.

- Na tussenkomst van de lokale politie wordt een proces verbaal (pv) 'Inbreuken op de wet van de leerplicht' opgesteld.

- Alle pv's worden overgemaakt aan het Parket, dat er verder gevolg aan geeft.

Toezicht op de spijbelende jongeren:

- Indien de lokale politie of zoals afgesproken de spoorwegpolitie spijbelende jongeren opmerkt, worden die terug naar school gestuurd en wordt de school hiervan verwittigd. De lokale politie onderneemt verder geen stappen, tenzij er misdrijven worden gepleegd.

- Gemeenschapswachten (voorheen: stadswachten)⁴ die spijbelende jongeren opmerken melden dit aan de politie.

¹ Voor de Leertijd geldt : zes halve dagen.

² Voor het secundair onderwijs geldt 'leerlingenbegeleider', voor het basisonderwijs geldt 'zorgcoördinator'.

³ Voor de Leertijd geldt: twaalf halve dagen.

⁴ Gewijzigd bij wet van 15 mei 2007 tot instelling van de functie van gemeenschapswerk, tot instelling van de dienst gemeenschapswacht en tot wijziging van artikel 119bis van de gemeentewet.

- Het is de opdracht van de school en het CLB de jongeren te bevragen naar de oorzaken van het spijbelgedrag.

- De lokale politie komt enkel in actie wanneer de school, na overleg met het CLB, een meldingsfiche (zie pagina 13) overmaakt.

- Het Parket komt enkel tussen na een duidelijke reactie van de school, het CLB en de lokale politie op het spijbelgedrag van de minderjarige.

- De lokale politie zal steeds een feedback of terugkoppeling verzekeren in de mate dat het gerechtelijk onderzoek of opsporingsonderzoek dit toelaat.

Voor het doorstroomdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE SPIJBELEN

1.

De melding inzake spijbelen gebeurt via de school, na overleg met het CLB. De politie komt pas tussen wanneer het CLB reeds werd ingeschakeld. Er wordt gebruik gemaakt van een standaard meldingsfiche (pagina 13). Indien de melding via andere kanalen verloopt, zal de politie eerst contact opnemen met de school. Bij vermoeden van ziekteverzuim en vragen omtrent doktersattesten kan steeds een beroep worden gedaan op de CLB-arts (bij dixitattesten) of op de politie (bij vermoeden van valse attesten). We verwijzen hier naar het protocol betreffende de samenwerking tussen de medische sector en het onderwijs.

2.

Bij melding spijbelen verricht de politie een huisbezoek. De ouders en de minderjarige worden gehoord. Er wordt een apart proces-verbaal inzake inbreuken op de wet op de leerplicht opgesteld (verder spijbelpv genoemd). Hierin wordt een familiale enquête gevoerd. De minderjarige wordt tevens aangemaand om naar school te gaan en de lessen bij te wonen.

- 0 In het geval dat de minderjarige reeds een dossier heeft bij de Jeugdrechtbank zal hiervan melding worden gemaakt in het pv of in voorkomend geval met het parket worden overlegd.
- 0 Indien er een POS (Problematische OpvoedingsSituatie) wordt vastgesteld zal de politie op passende wijze doorverwijzen naar de hulpverlening (CBJ, CAW, CGGZ,...).
- 0 Indien er een MOF (Misdad Omschreven Feit) wordt vastgesteld zal hieromtrent een afzonderlijk proces-verbaal worden opgesteld.
Het spijbelpv wordt 1 maand bijgehouden waarbij voor het einde van deze termijn wordt nagegaan of de minderjarige nog spijbelt. Na 1 maand wordt het pv overgemaakt aan het parket. Tussen het moment van melding aan de politie door de school en het overmaken van het spijbelpv aan het parket, kan de school feedback vragen aan de politie over de stand van zaken.

3.

Indien wordt vastgesteld dat de minderjarige zijn spijbelgedrag niet staakt, kan de parketcriminoloog de minderjarige en zijn ouders uitnodigen op het Parket te Brugge. Er kan

dan een antispijbelcontract worden afgesloten. Indien na twee uitnodigingen geen reactie komt, krijgt de politie van het Parket de opdracht om na te gaan waarom niet werd gereageerd. Een afschrift van dit contract wordt aan de school en aan de politie overgemaakt. Dit contract loopt tot het begin van het volgende schooljaar. Begin oktober volgt er een laatste controle. Indien positief, zal het dossier worden afgesloten.

4.

De school verwittigt de lokale politie bij de eerste afwezigheid. Dit wordt via navolgend proces-verbaal ter kennis gebracht aan het Parket. Het Parket kan een verzoek richten aan de Bemiddelingscommissie voor verzoening. Indien dit niet mogelijk is kan de Jeugdrechter worden gevorderd voor gedwongen hulpverlening. Bij vaststelling van manifeste onwil bij de ouders om hun kind in regel te stellen met de wet op de leerplicht, kan dit voor hen gevolgen hebben.

2. Procedure illegale middelen

Preventie en zorg

Wat kan en niet kan omtrent illegale middelen kan voor iedere school afzonderlijk uitgewerkt worden, binnen het wettelijk kader. Indien de school geconfronteerd wordt met middelengebruik moet de school in eerste instantie beroep doen op het eigen intern schoolreglement, dat idealiter kadert binnen een drugbeleid op school. In een globaal alcohol- en drugbeleid heeft de school aandacht voor drie pijlers die onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en afgestemd worden op elkaar: preventie, hulpverlening en repressie.

Wat preventie en zorg betreffen, voeren scholen zelf een algemeen preventiebeleid en sporen vroegtijdig signalen op rond wijzigende gedrags- of studiepatronen. Scholen kunnen hierbij op eigen vraag ondersteund worden door de preventiedienst van de stad Brugge (www.brugge.be > welzijn en OCMW > preventie > drugpreventiebeleid Brugge). Ook basisscholen hebben een belangrijke rol voor wat betreft het informeren van leerlingen over het omgaan met drugs en de gevaren van druggebruik.

Bij een eerste vaststelling van bezit of gebruik analyseren de scholen en het CLB eventuele achterliggende oorzaken en stellen de meest adequate maatregel of begeleiding voor. De hieronder geschetste procedure treedt in deze fase nog niet in werking. Bij dealen van drugs is het echter aangewezen onmiddellijk beroep te doen op onderstaande procedure.

Binnen een uitgewerkt drugbeleid zijn ook lokale afspraken met de betrokken partners noodzakelijk. Een drugprobleem is immers geen probleem op zich, noch het probleem van slechts één school. Schooloverstijgende afspraken met de politie kunnen daarom een belangrijke meerwaarde bieden inzake de aanpak van illegale middelen. Om de school een houvast te bieden wordt er per situatie een aangewezen procedure vastgelegd.

Procedure bij

1) herhaaldelijke feiten van bezit of gebruik na falen van alle preventie en zorg

2) dealen

A. Bezit of gebruik van illegale middelen in de school

De directie krijgt illegale drugs in haar bezit, door vrijwillige overhandiging van leerlingen of gevonden in het schoollokaal.

- 0 De school neemt contact met de contactpersoon scholen van de lokale politie (of bij afwezigheid met één van zijn/haar officieren gerechtelijke politie (OGP's)) van de plaats waar de school gevestigd is.

- 0 Er wordt concreet afgesproken hoe de drugs zullen worden afgegeven, hetzij door het langskomen van iemand van de school naar het politiekantoor of omgekeerd.
- 0 De politie zal vragen naar de plaats, datum en uur van aantreffen van de drugs. Indien de identiteit van de bezitter gekend is, wordt daar ook naar gevraagd.
- 0 De politie zal een regulier proces-verbaal opstellen, de drugs in beslag nemen en neerleggen ter griffie van de correctionele rechtbank te Brugge. Indien de identiteit van de bezitter gekend is, zal een onderzoek worden ingesteld naar de herkomst van de drugs.
- 0 Wanneer minderjarigen betrokken zijn bij illegaal drugbezit, gebruik of dealen, zullen de ouders in kennis gesteld worden en verhoord worden als burgerlijke partij.

B. Vermoeden van bezit of gebruik van illegale middelen in de school

De directie heeft ernstige vermoedens van bezit of gebruik van illegale drugs in de school en heeft concrete aanwijzingen naar één of meer personen:

- 0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.
- 0 De politie beoordeelt de vraag en organiseert eventueel een coördinerende actie, of een discretere actie, zoals het verhoor van de betrokken leerlingen, huiszoeking met toestemming,... Tijdens de actie dient zowel de politie als de directie de wet op de privacy te respecteren.

Voor standaardcontroles (zonder enige specifieke info naar druggebruik of bezit bij leerlingen) kan de school geen beroep doen op de politie.

C. Drugbezit of gebruik buiten de school

Er zijn ernstige vermoedens van gebruik in de onmiddellijke omgeving van de school of dit gaat gepaard met overlast.

- 0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.
- 0 De politie zal deze informatie checken en indien deze klopt, zal een regulier proces-verbaal worden opgesteld en een onderzoek worden ingesteld.
- 0 Scholen kunnen aan het districtshoofd vragen controle in burgerkledij te doen in de onmiddellijke omgeving van hun school. Interventiewerkers handelen in principe in uniform, zodat toch rekening moet gehouden worden met een praktische organisatie van de politie wanneer gevraagd wordt om in burger op te treden.
- 0 Een minimum aan feedback zal gegeven worden aan de directie van de school welke de bron was, zonder echter het beroepsgeheim te schenden, dit om de samenwerking en het vertrouwen tussen de partijen te bevorderen.

D. Dealen van drugs

Er zijn ernstige vermoedens van dealen op school.

- 0 De school neemt contact op met de contactpersoon scholen (of bij afwezigheid met één van zijn/haar OGP's) van de plaats waar de school gevestigd is.
- 0 De politie werkt een concreet actieplan uit, rekening houdend met de omvang van de zaak (zijn andere leerlingen betrokken, wordt er ook buiten de school gedeald,...).
- 0 Wanneer de informatie wijst op harddrugs of professioneel dealen, zal de contactpersoon scholen gehouden zijn hoofdcommissaris politie-politiezorg (HCPPZ) of coördinatie dienst gerechtelijke politie (CGP) in te lichten teneinde de behandeling van het dossier over te maken aan de lokale opsporingsdienst (LOD).
- 0 In samenspraak met de directie, het districtshoofd en de dossierbeheerder van de LOD, kan een gecoördineerde actie worden uitgewerkt of kan er rekening gehouden worden met de discretie van de leerling en/of de school, opteren voor verhoren, huiszoekingen met toestemming, en verwittigen van het parket. Ook in deze gevallen moet de politie een regulier proces-verbaal opstellen, eventueel aangetroffen drugs in beslag nemen en neerleggen ter griffie. Wanneer minderjarigen betrokken zijn bij illegaal drugbezit, gebruik of dealen, zullen de ouders in kennis gesteld worden en verhoord worden als burgerlijke partij.

- 0 Een minimum aan feedback zal gegeven worden aan de directie van de school, bron van de informatie, zonder evenwel het beroepsgeheim te schenden.
- Voor het doorstroomdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE ILLEGALE MIDDELEN

1.

Gebruik: De directie heeft ernstige vermoedens van gebruik van illegale middelen op de school of in de onmiddellijke omgeving van de school of dit gaat gepaard met overlast.

Bezit: Het gaat enkel over het bezit van een illegaal middel. Betreffende legale middelen (alcohol, medicatie,...) dient de school te reageren op basis van het schoolreglement.

Dealen: Volgens de letter van de wet is dit niet alleen het verkopen van illegale middelen, maar ook het verstrekken.

2.

In geval van herhaaldelijk gebruik of bezit en wanneer preventie en zorg van school en CLB het gedrag niet hebben kunnen stoppen, of in geval van dealen, neemt de school contact op met de contactpersoon scholen van de lokale politie.

Wanneer de school illegale middelen aantreft, worden die altijd overgemaakt aan de politie. Indien er informatie doorgegeven wordt aan de politie is het perfect mogelijk dat de identiteit van de melder afgeschermd wordt. De politie kan absolute discretie garanderen.

3.

De politie komt in de mate van het mogelijke altijd in burgerkledij naar de school. Het verhoor kan op de school plaatsvinden, bij voorkeur na de lessen. De leerling kan verzet aantekenen en mag ook eisen dat een vertrouwenspersoon aanwezig is tijdens het verhoor.

4.

Meerderjarige: Gezien het bezit van illegale middelen in de school plaatsvindt en er minderjarigen aanwezig zijn, is er sprake van verzwarende omstandigheden en verstoring van de openbare orde. In die gevallen zal de politie altijd een proces-verbaal opstellen.

3. Procedure: andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving

Met 'andere jeugdcriminaliteit' wordt bedoeld: een als misdrijf omschreven feit zoals agressie, diefstal, mishandeling, vandalisme, verboden wapendracht, wapengebruik, steaming, happy slapping (voetnoot 1), cyberpesten,....

Deze opsomming is niet limitatief.

Preventie en zorg

- 0 Het is belangrijk dat scholen en CLB's preventief werken rond de vernoemde vormen van jeugdcriminaliteit door bijvoorbeeld te werken aan een open schoolklimaat, het hanteren van een antipestcode,...
- Het is eveneens aangewezen jongeren te informeren en te sensibiliseren over de impact en gevolgen van nieuwe fenomenen zoals steaming, happy slapping,....
- 0 In het kader van de zorg kunnen scholen en CLB's op een herstelgerichte manier werken. Hiervoor kunnen ze eventueel een beroep doen op het time-outproject Blink!. Samen met Blink! kan eveneens worden nagegaan of de situatie in aanmerking komt voor HERGO² op school.

Procedure na falen van alle preventie en zorg

- 0 Bij ernstige feiten (bijvoorbeeld ernstige agressie, steaming,...) neemt de school onmiddellijk contact met de politie met een verzoek tot tussenkomst.
- 0 Bij minder ernstige feiten (bijvoorbeeld kleine diefstallen, beperkt vandalisme,...) oordelen de school en het CLB, afhankelijk van de aard van de feiten, of een melding aan de contactpersoon scholen aangewezen is. Indien alle elementen van zorg en begeleiding uitgeput zijn en een herhaling van de feiten zich voordoen, is het eveneens aangewezen melding te doen.
Deze melding gebeurt bij voorkeur met de meldingsfiche (pagina 13).
- 0 Het contactpunt scholen van de lokale politie volgt in dit geval de voorziene gerechtelijke procedures en neemt desgevallend contact op met de parketmagistraat. Afhankelijk van de ernst, de omvang of de gevoeligheid van de feiten kan het contactpunt besluiten om onmiddellijk beroep te doen op de Lokale Recherche of de Dienst Jeugd en Gezin. Het is perfect mogelijk dat de procureur des Konings geen vervolging instelt en de zaak alsnog zal doorverwijzen naar de hulpverlening, afhankelijk van de ernst van het gebeuren en de uitleg van de verbalisanten en betrokken minderjarige (proces-verbaal). In het andere geval, bij vervolgingsinstelling, heeft de jeugdrechter een waaier van mogelijkheden om de jongeren terug op het rechte pad te helpen.

1 Recent verschijnsel waarbij een willekeurige persoon door een groepje, meestal jongeren, in elkaar wordt geslagen en waarbij het gebeuren op een videocamera, meestal een mobiele telefooncamera, wordt vastgelegd. De beelden worden veelal op het internet geplaatst, ...

2 HERGO staat voor herstelgericht groepsoverleg en is een groepsoverleg waarin alle partijen betrokken bij een incident, samen met hun steunfiguren, op zoek gaan naar hoe de schade kan hersteld worden. Een moderator van het time-outproject Blink! bereidt het overleg voor en coördineert de gesprekken. Voor meer informatie:

<http://www.ond.vlaanderen.be/leerplicht/actoren/time-out/default.htm>

Bemerkingen

Uiteraard kan het slachtoffer van een misdrijf, leerlingen en/of ouders of derden, steeds zelf klacht neerleggen bij de lokale politie. Daarna volgt een gewoon onderzoek, zoals bij ieder misdrijf.

- 0 Indien de school rechtstreeks is betrokken bij het gepleegde misdrijf (bijvoorbeeld als slachtoffer van vandalisme) wordt de directie ingelicht.
- 0 In het andere geval hangt de reactie af van de opdrachten van de magistraat, die eventueel kan verzoeken om de directie in te lichten (bijvoorbeeld in het kader van een persoonlijkheidsonderzoek van de minderjarige).

Ter informatie van de scholen en CLB's maakt dit samenwerkingsprotocol melding van de mogelijkheid dat het slachtoffer het 'statuut van benadeelde' (zie voetnoot 1) kan aanvragen, waardoor hij/zij het recht heeft het dossier op te volgen.

Voor het doorstroomdiagram van de procedure: zie volgende pagina.

1 Art. 5bis V.T. Sv. (Voorafgaande Titel Wetboek van Strafvordering):

"Art. 5bis §1: de hoedanigheid van benadeelde persoon verkrijgt degene die verklaart schade te hebben geleden veroorzaakt door een misdrijf."

" Art. 5bis §3 lid 3: hij wordt op de hoogte gebracht van de seponering en de reden daarvan, het instellen van een gerechtelijk onderzoek en de bepaling van een rechtsdag voor het onderzoeks- en vonnisgerecht."

Hiervoor dient men zich persoonlijk op het parket aan te bieden, aan het loket van het Parket van de Procureur des Konings bij de Rechtbank van Eerste Aanleg te Brugge (Kazernevest 3, 8000 Brugge). Men dient in het bezit te zijn van de identiteitskaart en het dossiernummer.

DOORSTROOMDIAGRAM PROCEDURE ANDERE JEUGDCRIMINALITEIT

1.

Met 'als misdrijf omschreven feit' wordt jeugdcriminaliteit (niet-limitatieve lijst) bedoeld die binnen de schoolomgeving voorvalt.

2.

Bij ernstige feiten (bijvoorbeeld ernstige agressie, steaming,...) neemt de school onmiddellijk contact met de politiemet een verzoek om tussenkomt.

Bij minder ernstige feiten (bv.: kleine diefstallen, beperkt vandalisme,...) oordelen de school en het CLB, afhankelijk van de aard van de feiten, of een melding aan de contactpersoon scholen aangewezen is. Indien alle elementen van preventie en begeleiding uitgeput zijn en een herhaling van de feiten zich voordoen, is het eveneens aangewezen melding te doen. Deze melding gebeurt bij voorkeur met de meldingsfiche (pagina 13).

Indien er geen meldingsfiche wordt opgemaakt, engageert de school zich wel om er bij de slachtoffers, leerlingen en ouders op aan te dringen zelf aangifte te doen bij de politie.

3.

Van elke melding aan de politie wordt proces-verbaal opgesteld. Het gerechtelijk vervolg verschilt naargelang de leerling minder- of meerderjarig is:

- 0 Bij een minderjarige leerling wordt het proces-verbaal aan het Parket afdeling Jeugd overgemaakt.
- 0 Bij een meerderjarige leerling wordt het proces-verbaal aan het Parket van de Procureur des Konings overgemaakt.

MELDINGSFICHE school – lokale politie

Identificatiegegevens	
Naam en adres leerling:	
Geboortedatum:	
Naam van de school:	
CLB verbonden aan de school:	
Naam + telefoon + e-mail contactpersoon school:	
<u>Politiedistrict</u>	<u>Buiten de diensturen:</u>
Tel/fax/e-mail: zie Protocol, pagina 2	Centraal Commissariaat: tel: 050/44.88.44

Problematiek:

Spijbelen

0

Illegale middelen

0

Andere

0

Korte historiek gedrag / problematiek

OVERZICHT ONDERNOMEN STAPPEN TOT OP DATUM VAN MELDING

(begeleiding school en CLB, betrokken instanties, ingeschakelde hulpverlening, ...)

Datum

Ondernomen stappen

Datum	Ondernomen stappen

Alle betrokken partijen engageren zich in dit protocol

Stadsbestuur Brugge

Burgemeester Patrick Moenaert

Parket Brugge

Procureur des Konings Dhr. Berkvens

Lokale Politie Politiezone Brugge

HCP Philippe De Wulf

Spoorwegpolitie SPC Brugge

HINP Erwin Dejaegher

**Voorzitters Lokaal Overlplatform Gelijke Onderwijskansen
LOP Secundair onderwijs Brugge-Blankenberge**
Mevr. Nicole Vancoillie

LOP Basisonderwijs Brugge
Dhr. Erwin De Bisscop

Secundaire Scholen Brugge;
gegevens en handtekeningen in bijlage

Syntra,
gegevens en handtekeningen in bijlage

Basisscholen Brugge,
gegevens en handtekeningen in bijlage

Centra voor Leerlingenbegeleiding, ter kennisname,
gegevens en handtekeningen in bijlage

Brugge, 15 september 2009

Uitgeleide

Beste ouders

Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school.

Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

Samen maken wij het !
Aanvulling bij het schoolreglement (afdeling Spiegelrei)
Schooljaar 2009 -2010

Om het buiten de klas, op school, voor iedereen aangenaam te houden, vragen wij, het schoolteam, dat de kinderen zich aan de volgende afspraken houden. Verscheidene punten werden in samenspraak met hen opgesteld. In de klas worden de afspraken regelmatig doorgenomen.

Afspraken:

a) Afspraken balspelen

Voetballen met zachte bal kan indien het niet regent of de speelplaats niet nat ligt, volgens voetbalrooster.

Op het basketterrein wordt met max. 2 ballen tegelijk gespeeld. De ballen worden na gebruik teruggelegd in de gang.

b)Tijdens de speeltijden

van 7 u tot 8 u

- Betaalde opvang: de leerlingen gaan naar de opvang in de eetzaal.

van 8 u tot 8u25

- Bij droog weer is iedereen buiten en wordt er niet met de bal, noch met de banden gespeeld.
- Bij regen gaan de leerlingen onder het afdak.
- Fietsen worden **gesloten** in de kelder geplaatst. De leerlingen blijven noch in het fietsenhok, noch in de gang of in de toiletten rondhangen.
- De boekentassen worden in het boekentassenrek geplaatst.

van 10u05 tot 10u20

- Bij droog weer speelt iedereen buiten.
- Het grote klimrek is er voor iedereen, de kleinste kleuters enkel op de glijbaan. Het kleine klimrek is voor 1^{ste} en 2^{de} leerjaar.
- De banden zijn voor het lagere.
- Bij slecht weer gaan de kinderen in de gymzaal of onder het afdak.

Opgepast:

- Niet rechtstaan op de glijbaan.
- De basketring niet verhogen of verlagen! Niet aan het basketnet hangen!
- Banden niet gooien, maar terugleggen.

van 12u tot 12u30

- Schoolrestaurant voor de kleuters om 12u en de lagere afdeling om 12u15.
- Kleuters verlaten het schoolrestaurant om 12.30 uur; de lagere afdeling om 13 uur.

van 12u30 tot 13u30

- Kleuters op de speelplaats, op het kleutereiland, onder toezicht.
- Enkel tot aan de glijbaan, enkel op het kleine klimrek.

van 13u tot 13u30

- Alle leerlingen op de speelplaats. Wie naar huis gaat eten, wordt terug verwacht vanaf 13u
- De kleine banden zijn er voor de kleuters, de grote voor het lagere
- Bij regen wordt de gymzaal in 2 delen verdeeld: de ene helft voor de kleuters en de andere helft voor de leerlingen van de lagere afdeling die rustig willen zitten praten of er wordt gebruik gemaakt van de regenbox.
- Balspelen: basketbal en voetbal met softbal (niet bij regenweer)

van 14u20 tot 14u35

- Alle kinderen op de speelplaats onder begeleiding.
- Het grote klimrek is voor het lagere.
- De banden zijn voor de kleuters.
- Afspraken balspelen: voetbal met softbal + basketbal.

tussen 15u25 tot 16u

- De leerlingen verlaten de school onder begeleiding.
- Genthof: de fietsers gaan met de fiets aan de hand + de lln. zonder begeleiding, door de zijstraat tot aan het Genthof.
- Leerlingen verzamelen onder het afdak en blijven onder toezicht van de leerkracht met toezicht.
- Geen balspelen.

van 16u tot 18u30

- Betaalde opvang (ma - di - do - vrij)
- Boekentassen worden in het boekentassenrek geplaatst. De leerlingen wachten op hun ouders op de speelplaats, niet buiten het hek.

van 15u30 tot 16u

- Huiswerkklas (ma - di - do). De leerlingen van de lagere afdeling kunnen hun huiswerk maken onder begeleiding van een leerkracht. Ze verzamelen op de speelplaats.
- Als ze klaar zijn met hun huiswerk kunnen ze naar de speelplaats tot 16u.
Vanaf 16u kunnen ze naar huis (alleen of met de ouders) of in de betaalde opvang blijven.

c) Afspraken in de eetzaal.

Binnenkomen, plaatsnemen en verlaten van de eetzaal gebeurt ordelijk en in stilte.

Per tafel komt er 1 tafelchef.

Die helpt de jongsten bij het bedelen van het eten en houdt een oogje in het zeil, zodat de elementaire tafelmanieren zoals eten met mes en vork, worden nageleefd en dat er niet gespeeld wordt aan tafel. De tafelchef zorgt er ook voor dat de borden en de kommen, na het eten, op de hoek van de tafel gestapeld worden.

De kleuters blijven aan tafel zitten en worden bediend.

Boterhammeneters zorgen ervoor dat hun naam op de brooddoos staat en plaatsen die na de maaltijd in de gang in de daarvoor voorziene dozen.

Bij aanvang van de lessen in de namiddag worden de dozen terug meegenomen naar de klas.

d) Afspraken voor de zwembeurten

Alle leerlingen van het lager onderwijs plaatsen hun boekentas in het boekentassenrek.

Om 13u25 worden de rijen gevormd.

Wie niet zwemt, moet een doktersbriefje voorleggen en blijft op school.

e) Respecteer ook het volgende op de speelplaats.

Enkel zachte, kleine ballen meebrengen en daarmee niet onder het afdak spelen.

Geen agressieve spelletjes (met stokken of speelgoedwapens) of verdedigingssporten spelen.

Kleuters worden niet op de schouders/op de rug gezet van de grotere leerlingen !

Niet lopen op de glijbaan of de doorgang belemmeren op de glijbaan.

Niet glijden op de natte glijbaan.

Bij het afglijden volledig op de baan zitten en niet op de boord.

Jassen aan de kapstok hangen, de kleuters in de gang van de opvang.

Geen verstoppertje spelen in de toiletten of de deuren van de toiletten dichthouden.

We draaien niet aan de knoppen van de verwarming in de toiletten.

We zorgen ervoor dat alle kraantjes van de lavabo's dichtgedraaid worden.

Niet op de tafels of vensterbanken zitten.

Snoep wordt door de leerkrachten in bewaring genomen en 's avonds terug meegegeven naar huis.
Radio, walkman, gsm, step, Gameboy, I-pod, MP3-spelers en skeelers zijn niet toegelaten.
Eenmaal op de speelplaats, wordt deze onder geen enkel beding nog verlaten.
Indien nodig worden extra maatregelen genomen.

Met vriendelijke groeten,
De directie en het schoolteam van de Spiegelrei

Samen maken wij het !
Aanvulling bij het schoolreglement (afdeling Vrijdagmarkt)
Schooljaar 2009 – 2010

Om het buiten de klas, op school, voor iedereen aangenaam te houden, vragen wij, het schoolteam van de Vrijdagmarkt, dat de kinderen zich aan de volgende afspraken houden. Verscheidene punten werden in samenspraak met hen opgesteld.

In de klas worden deze afspraken regelmatig doorgenomen.

Afspraken :

a) Afspraken speeltuigen

- Als kinderen te wild spelen, kan de leerkracht van toezicht hen verbieden er op te spelen.
- Het kleine klimrek is er voor iedereen, over de middag enkel voor kleuters en 1^{ste} leerjaar.
- De kleuters en de lln. van 1C komen enkel op het podium aan het grote klimrek, niet op het grote klimrek zelf.
- Dit biedt veel spelmogelijkheden. Het volgende is echter verboden:
 - * tikkertje spelen
 - * op de armleuning van de loopbrug staan
 - * van de loopbrug op het ernaast staande klimrek of op de vensterbank springen
 - * langs de palen naar beneden glijden of naar boven klimmen

b) Tijdens de speeltijden

- De jassen worden niet op de grond of op de tafels gegooid, maar worden aan de kapstokken onder het afdak gehangen.
- De speelringen worden na elke speeltijd opgeruimd.

van 7u tot 8u

- * Betaalde opvang : de leerlingen gaan in het schoolrestaurant bij het toezichthoudend personeelslid.

van 8u tot 8u25

- * Bij droog weer is iedereen buiten en er worden geen balspelen gespeeld.
- * Vanaf 8u15 worden de ringen opgestapeld en zijn er geen loopspelletjes meer.
- * Bij het belsignaal gaat iedereen, op de voorziene plaats, in de rij staan.
- * Bij regen gaan de lln. in de polyvalente zaal. Er wordt geen turnmateriaal gebruikt en men kruipt niet op de klimrekken. De leerlingen blijven niet in de fietsenbergplaats, in de gang of in de toiletten.
- * Er wordt niet met materiaal uit de regenkoffers gespeeld

van 10u05 tot 10u20

- * Bij droog weer speelt iedereen buiten. Balspelen met een softbal zijn toegelaten, maar niet op een natte grond.
- * Bij regenweer gaan de leerlingen in de polyvalente zaal.
- * De spelen uit de regenkast mogen gebruikt worden en worden net voor het einde van de speeltijd netjes weggeborgen.

van 10u20 tot 10u40

- * Bij droog weer spelen de kleuters buiten over de volledige speelplaats, maar NIET op het grote klimrek. Spelen met softballen kan, maar niet op een natte grond.
- * Bij slecht weer schuilen ze in de polyvalente zaal of onder het afdak. Geen balspelen.

van 12u tot 13u30

- * De lln. van het lager die aan de beurt zijn met de spelkoffers, spelen aan de zijde van hun speelplaats (aan de kant van de toiletten)
- * De leerlingen van het lagere spelen altijd aan hun kant.
- * De kleuters spelen altijd aan hun kant.
- * De grotere meisjes en jongens mogen met de kleuters spelen op de voorziene speelplaats d.i. tegenover het grote klimrek, tussen de 2 blauwe deuren.

van 14u20 tot 14u35

- * Alle leerlingen van de lagere afdeling op de speelplaats onder begeleiding.
- * Balspelen toegestaan, iedereen op de voorziene plaats.

van 14u35 tot 14u50

- * Alle kleuters op de speelplaats onder begeleiding.

van 15u25 tot 16u

- * De boekentassen worden in het boekentassenhuis geplaatst.
- * Bij regenweer gaat iedereen in de polyvalente zaal.
- * Geen balspelen.
- * Als de poorten dicht zijn kunnen de lln. op de klimrekken en mogen ze met de ringen spelen.

van 15u30 tot 16u

- * Er is mogelijkheid om het huiswerk te maken onder toezicht op maandag, dinsdag en donderdag. Dit gebeurt niet buiten op de speelplaats.

vanaf 16u

- * De betaalde opvang begint.
- * De leerlingen worden via de achterpoort afgehaald, daar de voorpoort om 16u gesloten wordt.
- * Alle afspraken blijven gelden.

op woensdagmiddag vanaf 12u

- * De boekentassen worden in het boekentassenhuis geplaatst.
- * Er wordt betaalde opvang voorzien van 12u30 tot 17u30.
- * De leerlingen worden via de achterpoort afgehaald, daar de voorpoort om 12u30 gesloten wordt.
- * Het turnmateriaal in de polyvalente zaal wordt niet gebruikt.
- * Vanaf 12u15 kan er met de bal gespeeld worden.

c) Respecteer ook het volgende :

- enkel softballen meebrengen.
- geen agressieve spelletjes (met stokken of met speelgoedwapens), noch verdedigingssporten beoefenen of wilde loopspelen spelen.
- niet lopen op de glijbaan, of de doorgang in de kruiptunnel belemmeren.
- niet op de glijbaan glijden als die nat is.
- bij het afglijden volledig op de baan zitten en niet op de boord.
- niet aan de brandtrap of het ijzeren poortje hangen.
- de jassen aan de kapstokken onder het afdak hangen
- geen verstoppertje spelen in de toiletten, in de gangen of in andere lokalen.
- niet op de vensterbanken noch op de picknicktafels zitten of staan.
- de kleuters drinken niet aan het drankfonteinje.
- de speelplaats niet verlaten zonder toelating van diegene die toezicht heeft.
- **geen gsm gebruiken op school**
- MP3spelers, I-pod, game-boys, Nintendo e.d. zijn **NIET toegelaten**.

d) Afspraken voor het zwemmen

- 1C : de boekentassen in de klas.
- 2C en 3C : boekentassen en zwemzakken in het boekentassenhuis.
- 4C, 5C en 6C : boekentassen blijven in de klas, de zwemzakken in het boekentassenhuis.

e) Afspraken in het schoolrestaurant

- Het binnenkomen, plaatsnemen en verlaten van het schoolrestaurant gebeurt ordelijk.
- Warmeters gaan in rij , per klas, naar binnen, nemen plaats en schuiven op teken van de leerkracht aan voor een maaltijd.
- De lln. zetten zelf hun bord en bestek weg op de kar.
- Boterhammeters en soepeters gaan in rij, per klas, naar binnen en nemen plaats om te eten.
- Bij mooi weer eten de lln. vanaf het 1^{ste} leerjaar aan de picknicktafels.
- Aan tafel wordt netjes gegeten en niet gespeeld.
- De kleuters worden bediend.
- Als zij klaar zijn verlaten zij het schoolrestaurant. Ze staan onder toezicht van de leerkracht op de speelplaats.
- De boterhammeters zorgen ervoor dat hun naam op hun eetdoos staat. De dozen worden in de klasbox gelegd die in de eetkast gezet wordt.
- Om 13u 30 wordt de box meegenomen naar de klas.

f) Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Begin van de lessen

- De leerlingen komen de school binnen via de schoolpoort kant Vrijdagmarkt of kant Zwijnstraat.
- Op het schooldomein wordt niet gereden met de fiets! Afstappen aan de poort en de fiets aan de hand houden.
- De fietsen worden in de rekken in de fietskelder geplaatst.

Einde van de lessen

Voor de kleuters

- De kleuterleid(st)ers brengen de kleuters die naar huis gaan naar de poort kant Vrijdagmarkt of kant Zwijnstraat. De ouders verwittigen de kleuterleid(st)ers best aan welke poort ze hun kleuter(s) komen ophalen.
- De andere kleuters blijven op de speelplaats wachten.

Voor de lagere afdeling

- Na het belsignaal gaan de lln. die de school verlaten , kant Vrijdagmarkt, in de juiste rij staan. Onder begeleiding van een leerkracht gaan ze naar de poort.
- De fietsers worden door een leerkracht begeleid naar de achterpoort.
- De anderen wachten op de speelplaats.
- De ouders spreken goed af met hun kinderen langs welke poort en op welk tijdstip de kinderen de school moeten verlaten.
Gelieve telefonisch te verwittigen indien de afspraak gewijzigd wordt.
- De leerlingen wachten op de speelplaats op hun ouders en niet buiten de poort.

De ouders wachten buiten de poort of op de speelplaats, niet in de gangen.

Met vriendelijke groeten,
De directie en het schoolteam van de Vrijdagmarkt.

BASISSCHOOL BRUGGE-CENTRUM

“De Spiegelrei”



Spiegelrei 15
8000 Brugge
☎: 050/332021

“De Vrijdagmarkt”



Vrijdagmarkt 12
8000 Brugge
☎: 050/343207



Brugge, 10 september 2009

Bewaarboekje Gooi mij niet weg

Beste ouders,

Het schooljaar is al 2 weken aan de gang. Iedereen, de schoolraad, de ouderwerkgroep, de vriendenkring en het voltallige personeelsteam staan weer klaar om het beste van zichzelf te geven voor uw kind. Aan allen een leerrijk, plezierig en fijn schooljaar toegewenst!

Luc CHRISTIAENS
Directeur

ENKELE BELANGRIJKE INLICHTINGEN

CONTACT MET DIRECTIE

Het is op elk moment mogelijk om telefonisch contact op te nemen voor een eventuele afspraak of gesprek

- vanaf 8.30u tot 16.30u op het secretariaat op de Spiegelrei 050/33 20 21
- via mail bs.brugge.centrum@g-o.be

JAARKALENDER 2009 – 2010

Binnenkort ontvangen jullie onze jaarkalender waarop alle vrije dagen, vakanties en activiteiten zullen vermeld zijn . We bezorgen ieder gezin een papieren versie en de digitale versie zal terug te vinden zijn op onze website www.bruggecentrum.be

SCHOOLVERZEKERING

De school betaalt de schoolverzekering. Zij dekt ongevallen met *lichamelijk letsel* opgelopen tijdens de aanwezigheid van uw kind op school of langs de weg van school naar huis of vice versa. Kinderen hoeven niet noodzakelijk de kortste weg naar school te volgen. Niet te verantwoorden omwegen worden niet aanvaard.

Voor schade aan *brillen, kledij* en andere persoonlijke materialen komt de schoolverzekering **niet** tussen. Voor ernstige gevallen kunnen de ouders een beroep doen op hun respectievelijke BA.-polis.

Indien de omstandigheden het vereisen doet de school een beroep op een nabij wonende arts. Meteen worden ook de ouders op de hoogte gebracht van het ongeval.

BELANGRIJKE DATA

Mini lentefeest : zondag 28 maart om 10 u in de Magdalenazaal te Sint-Andries
Feest vrijzinnige jeugd : zaterdag 8 mei om 15u in de Stadsschouwburg te Brugge
Eerste Communie : zondag 2 mei om 10u30 in de Sint-Walburgakerk te Brugge

VAKANTIES EN VRIJE DAGEN 2009 – 2010

Herfstvakantie	van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2009
Wapenstilstand	woensdag 11 november 2009
Kerstvakantie	van maandag 21 december 2009 tot en met zondag 3 januari 2010
Krokusvakantie	van maandag 15 februari tot en met zondag 21 februari 2010
Paasvakantie	van maandag 5 april tot en met zondag 18 april 2010
Facultatieve dag	woensdag 12 mei 2010
Hemelvaart	donderdag 13 mei 2010
Brugdag	vrijdag 14 mei 2010
Pinkstermaandag	maandag 24 mei 2010
Facultatieve dagen	dinsdag 25 mei en woensdag 26 mei 2010
Einde schooljaar	woensdag 30 juni 2010

SCHOOLRESTAURANT

Daar wij de bestellingen 2 weken vooraf dienen door te geven aan de grootkeuken, vragen wij om een optie te nemen voor een volledige maand. U kunt kiezen uit:

Warme maaltijd kleuters :	€ 2,50
Warme maaltijd lagere afdeling :	€ 3
Vegetarische warme maaltijd kleuter/lager :	€ 3
Soep + dessert kleuter/lager :	€ 1
Melk kleuter/lager :	€ 0,30
Fruitsap kleuter/lager :	€ 0,50

BETALINGEN

Dit jaar werken we terug met facturatie.

In de loop van de week volgend op het einde van de maand zal u een factuur bezorgd worden, waarop alle te betalen uitgaven, zoals maaltijden, drankjes, zwembeurten en andere zullen genoteerd staan.

Aan de factuur zal een overschrijvingsformulier gehecht zijn, dat u enkel moet ondertekenen en aan uw betalingsinstelling bezorgen.

Een doorlopende opdracht aan uw bank geven kan natuurlijk ook, en lijkt ons de ideale formule. We rekenen erop dat de factuur tegen het eind van de maand, volgend op ontvangst ervan, betaald is, zodat de financiële cel van de Scholengroep u geen onnodige aanmaningen moet sturen.

Mag ik u er aan herinneren, dat administratieve kosten verbonden zijn aan rappelbrieven.

RAPPORTEN

Pré-rapport 1^{ste} leerjaar : donderdag 29 oktober 2009

Rapportbespreking met oudercontact : donderdag 17 december 2009,
donderdag 1 april 2010, donderdag 24 juni 2010.

Ouderavond voor het zesde leerjaar in het CLB : later te bepalen

Ouderavond voor de derde kleuterklas in het CLB : later te bepalen

Ouderavond overgang 3^{de} kleuter – 1^{ste} leerjaar : later te bepalen

NIVEAULEZEN

Kinderen van het 2de, 3de en 4de leerjaar lezen tweemaal per week in groepjes van maximum 5 leerlingen.

Zij worden hierbij klasoverschrijdend in niveaugroepen ingedeeld.

De kinderen van het eerste leerjaar worden vanaf de paasvakantie eveneens betrokken bij het niveaulezen . Om het lezen zoveel mogelijk te stimuleren, pogen wij per groep een volwassen groepsleider te verkrijgen.

HELPT U ALS LEESOUDEER OF –GROOTOUDEER ?

De dagen van het niveaulezen (telkens van 8u25 tot 8u50) zullen u meegedeeld worden door juf Sofie/juf Tania voor de Vrijdagmarkt en door juf Virginie voor de Spiegelrei.

Wie wil meewerken kan zijn/haar naam opgeven aan de klastitularis of aan bovenvernoemde leerkrachten. Start niveaulezen : 4de week van september.

OUDERWERKGROEP : oproep voor de nieuwe leden

Ieder ouder die interesse heeft om mee te helpen aan de vlotte samenwerking tussen school en gezin is van harte welkom als lid van de ouderwerkgroep.

Een actieve ouderwerkgroep is onontbeerlijk als element van een bloeiende school. Het aantal werkvergaderingen bedraagt ongeveer 6 per schooljaar. Geef een seintje aan de klastitularis indien u wil meehelpen om onze school verder uit te bouwen.

FRANS

Dit schooljaar worden er initiatielesjes Frans gegeven in 3de kleuterklas, 1ste graad en 2de graad.

ZWEMMEN

Het zwemmen gaat door in het Olympiabad, om de 2 weken.

De leerlingen van het 1ste tot en met het 4de leerjaar gaan op donderdag zwemmen en de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar op maandag.

We bekijken de mogelijkheid om de kleuters van de derde kleuterklas na de paasvakantie te laten zwemmen. (maximumfaktuur!)

De zwembeurt (zwemmen en vervoer met de bus inbegrepen) kost € 2,25. Deze wordt gefactureerd.

In de maand januari wordt het zwemmen vervangen door schaatsen. De kostprijs hiervan is € 4

De leerlingen van het 6de leerjaar gaan het volledige schooljaar gratis zwemmen.(vervoer + toegang zwembad)

SNOEP, DRANK, VERJAARDAGEN

In het kader van onze bewuste gezondheidsopvoeding is het de betrachting om snoepgebruik volledig uit de school te bannen. Uiteraard mogen wel boterhammen, droge koeken (geen chips), fruit.

TUTTI FRUTTI

Ook dit schooljaar doet onze school mee aan het schoolproject Tutti Frutti, waarbij 1 maal per week als tussendoortje een stuk fruit gegeven wordt. Vanaf dit schooljaar wordt de fruitbedeling gesubsidieerd. Zo komt de kostprijs op € 5 voor 32 weken. We starten hiermee op 1 oktober.

Sommige mutualiteiten betalen deze bijdrage terug. U kunt bij hen een aanvraagformulier vragen en deze op school laten attesteren.

GWP

Dit jaar worden er weer GWP's georganiseerd.

Onze leerlingen van de 2^{de} graad trekken naar het Heuvelland van 11 tot 15 januari.

Onze leerlingen van de 3^{de} graad gaan op sport-bosklassen in Balen van 1 tot 5 maart.

De kostprijs van deze GWP's is € 125.

Afhankelijk van het ziekenfonds waar u lid bent, kunt u een tussenkomst van hen van maximaal € 25, ontvangen. U kunt bij hen een aanvraagformulier vragen en dat op school laten attesteren na de GWP.

SCHOOLREGLEMENT

De digitale versie van **het wettelijk verplichte schoolreglement** (A: Algemeen deel, B: Schoolspecifiek gedeelte met bijlagen) is te vinden op onze **website**

www.bruggecentrum.be . Ouders die een papieren versie wensen van het A luik, kunnen dit navragen via de klastitularis.

Eerstdaags wordt jullie een formulier bezorgd voor kennisname, alsook de diverse bijlagen, eigen aan de school en de afdeling.(luik B)

Mag ik u vriendelijk verzoeken dit document in te vullen, te dateren, te handtekenen en het zo spoedig mogelijk te willen terugbezorgen aan de klastitularis van uw kind.

Neem zorgvuldig kennis van dit reglement en bewaar het zorgvuldig. Het bevat belangrijke en nuttige informatie en duidelijke afspraken!

Het is van groot belang dat iedereen het schoolreglement respecteert.

FLUORISERENDE VEILIGHEIDSVESTJES

Alle leerlingen hebben een **fluorescerend veiligheidsjasje** met schoolembleem:

- leerlingen die te voet of met de fiets naar school / naar huis gaan, moeten dit jasje zeker gebruiken

- de jasjes moeten ook steeds op school beschikbaar zijn om te gebruiken bij uitstappen en bibliotheekbezoek

- bij verlies of ernstige beschadiging van het fluo-jasje moet een nieuw jasje aangekocht worden aan **€ 4,00**.

Activiteitenkalender 2009 – 2010 (onder voorbehoud)

Spiegelrei		Vrijdagmarkt	
18/09	Spe(i)(g)elmarkt	24/09	Info soc. vaardigheden
11/10	Proevertjesparcours	18/11	Grootouderfeest
13/11	Halloweenfuif + kaas/wijn	12/12	Kerstmarkt
18/11	Grootouderfeest	26/03	Kinderfuif
21/03	Ontbijt op zondag	13/06	Schoolfeest
01/04	Boekenbeurs		
28/05	Vader en moederdag		
12/06	Schoolfeest		