1. WELKOM

Beste Ouders, hartelijk welkom in onze school!

Dank u wel om onze school te kiezen voor uw kind. Wij zijn blij voor het vertrouwen dat u in ons stelt en zullen onze uiterste best doen dit vertrouwen hoog te houden.

U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten waar kwaliteit van het onderwijs en aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling van ieder kind door het volledige schoolteam worden nagestreefd.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en u regelmatig te mogen ontmoeten. We vragen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

De inschrijving van uw kind op onze school, houdt in dat u akkoord bent met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om een schoolreglement aan te passen. Bij aanpassingen aan het pedagogisch gedeelte, zal dit worden voorgelegd aan de schoolraad.

In deze brochure leest u naast allerlei praktische afspraken en wettelijke bepalingen ook wie de leerkrachten zijn, u leest over het schoolbestuur, onze scholengemeenschap, de schoolraad en de oudervereniging.

We proberen om steeds vlot te communiceren, maar zijn uiteraard niet perfect. Mocht u vragen, zorgen, opmerkingen of wilt u iets positiefs kwijt, dan vinden we het fijn dat u langskomt. We staan steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Samen met u willen we bouwen aan een school waar het goed is om te leren, waar het goed is om te leven.

Wij stellen dan ook graag onze school aan u voor.

Beste kinderen, ook aan jullie zeggen we: hartelijk welkom!

Ben je ingeschreven in de kleuterklas,
dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Kom je naar het eerste leerjaar,
dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school,
zal de aanpassing misschien wat tijd vragen.
Maar wees gerust, je medeleerlingen, de leerkrachten en de directie zullen je helpen.

Of kom jij al langer dan een schooljaar naar onze school?
Dan hopen wij opnieuw op jou te kunnen rekenen.
Wij staan alvast voor je klaar.

Wie je ook bent, kleuter of leerling van de lagere school,
we wensen je een fijn schooljaar toe.

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1: INFORMATIE

1.1 Wie is wie in onze school?
- 1.1.1 Structuur
- 1.1.2 Organisatie
  - 1.1.2.1 Het schoolbestuur
  - 1.1.2.2 Scholengemeenschap
  - 1.1.2.3 Schoolraad
  - 1.1.2.4 Personeel
  - 1.1.2.5 Kinderparlement
  - 1.1.2.6 Oudercomité

1.2 Onze samenwerking met externen
- 1.2.1 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)
- 1.2.2 Ondersteuningsnetwerk
- 1.2.3 Nuttige adressen

1.3 De organisatie van de schooluren

1.4 De voor- en naschoolse opvang

1.5 Organisatie van het contact tussen school en ouders

1.6 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

1.7 Privacy

DEEL 2: ONS PEDAGOGISCH PROJECT

DEEL 3: HET REGLEMENT

3.1 Getuigschrift basisonderwijs

3.2 Onderwijs aan huis

3.3 Afwezigheden

3.4 Te laat op school

3.5 Huiswerkbeleid

3.6 Sport op school

3.7 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)

3.8 Ongevallen en de schoolverzekering

3.9 Vormen van leerlingengroepen

3.10 Herstel- en sanctioneringsbeleid

3.11 Andere:
- 3.11.1 Kledij en uiterlijk
- 3.11.2 Omgangsvormen: houding en gedrag, in en buiten de school
- 3.11.3 Eerbied voor het schoolmateriaal
- 3.11.4 Preventie en welzijn
- 3.11.5 Uw kind is jarig?
- 3.11.6 Computerspelletjes en GSM
- 3.11.7 Zorgverbreding, zittenblijven, multidisciplinair overleg
- 3.11.8 Veranderingen in de persoonlijke toestand van de leerlingen

3.12 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

3.13 Schooltoeslag

3.14 Financiële bijdrage (schoolrekeningen)

DEEL 4: BIJLAGEN

4.1 Bijdrageregeling ouders

4.2 Vakanties en vrije dagen

4.3 Toedienen van medicatie op school

4.4 Akkoord en engagementsverklaring

DEEL 1: INFORMATIE

1.1 Wie is wie in onze school?

1.1.1 Structuur

De school is een afdeling van Sint-Leo Hemelsdaele. De maatschappelijke zetel vindt u in de Potterierei 11, 8000 Brugge.

Onze school heeft 5 vestigingen:

vestiging 1: Blankenbergse Steenweg 219	lager onderwijs (4-6) tel: 050/31 21 39
vestiging 2: Oostendse Steenweg 82	kleuter + lager onderwijs (1-2-3) tel: 0472/92 33 21 (kleuter – benedenverdieping) tel: 0472/92 35 22 (lager – bovenverdieping)
vestiging 3: Potentestraat 28	lager onderwijs (4-5-6) tel: 0472/92 30 89
vestiging 4: Palingstraat 34	kleuter + lager onderwijs (1-2-3) tel: 0472/92 32 17
vestiging 5: Wilgenstraat 41	kleuter tel: 0472/92 32 97

De directeur verantwoordelijk voor kleuter en 1ste leerjaar is Mevr. Lies Haerynck. U kunt haar bereiken op het nummer 0495 14 40 91.
De directeur verantwoordelijk voor het lager vanaf het 2de leerjaar, Mevr. Tina Van Oost, is te bereiken op het nummer 0497 13 27 20.
Voor alle administratie (inschrijvingen, schoolrekeningen, …) gelieve zich te wenden tot het administratief centrum: Blankenbergse Steenweg 219.

1.1.2 Organisatie

1.1.2.1 Het schoolbestuur

Benaming: V.Z.W. Sint-Leo Hemelsdaele
Maatschappelijke zetel: Potterierei 11 te 8000 Brugge
Samenstelling:
Voorzitter: Dhr. Andries Jean Pierre

Raad van Bestuur:	Mevr. Mus Lieve	Dhr. Deleersnijder Patrick
	E.H. Verbeke Rik	Dhr. Sarazijn Rony
	Dhr. De Busscher Jan	Dhr. Michel Deleye
	Mevr. Bertier Kathleen	Dhr. Jean Marie Desloovere

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren.
Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de eigen **begeleiding**:
Dhr. Dominiek Olivier

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

1.1.2.2 Scholengemeenschap

Benaming: BasisBrugge
Maatschappelijke zetel: Beeweg 32, 8310 Sint - Kruis
Samenstelling: Volgende basisscholen maken deel uit van onze scholengemeenschap:

Basisschool Brugge	Sint-Jansstraat 16, 8000 Brugge
Basisschool Sint-Leo Sint-Pieters	Potentestraat 28, 8000 Brugge Blankenbergse Steenweg 219, 8000 Brugge
Basisschool De Komme	Ronsaardbekestraat 57, 8000 Brugge
Basisschool De Lenaard	Sint-Lenaardstraat 58, 8380 Dudzele
Basisschool De Smalle	Smallestraat 2, 8000 Brugge
Basisschool Mozaïek	Pastorieweg 4, 8310 Sint-Kruis
Basisschool De Zonnetuin	Beeweg 32, 8310 Sint-Kruis
Basisschool De Kantelberg	De Linde 94, 8310 Sint-Kruis

Er is ook een middelbare school die tot dezelfde VZW behoort:

Sint-Leo Hemelsdaele Secundaire school	Potterierei 11, 8000 Brugge

1.1.2.3 Schoolraad

De schoolraad is een orgaan met advies- en overlegbevoegdheid, samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voorgenoemde geledingen.
Het verslag van de laatste vergadering van onze schoolraad vindt u op onze website.

Oudergeleding:	Viaene Karen De Windt Björn	**Personeelsgeleding:**	Mouset Sandy D'hont Lieselot Dumon Ann
Lokale gemeenschap:	De Pauw Philippe Viaene Philippe Vanbiervliet Danny	**voorzitter:**	Mouset Sandy
Directie:	Van Oost Tina Lies Haerynck	**schoolbestuur:**	Bertier Kathleen

1.1.2.3 Personeel

Het schoolteam voor het schooljaar 2020-2021

Vestiging 1: Blankenbergse Steenweg 219, 8000 Brugge **tel: 050/31 21 39**

4A: Justine Ysenbaert
5A: Lisa Decraemer
6A: Stijn Lagast

Vestiging 2: Oostendse Steenweg 82, 8000 Brugge **tel: 0472/92 33 21 (kleuter)**
tel: 0472/92 35 22 (lager)

1KC: Beatrijs Vervisch en Kimberly Bouckaert
1KD: Sabine Vercaemst en Joyce Floréal
2KC: Lieselot D'hont en Kimberly Bouckaert
2KD-3KD: Helena Van Kerkhoven
3KC: Katrien Decuyper en Veerle Dupont

1C: Evi Vandersteen en Sarah Vandeweghe
2C: Helmut Casier en Bieke Blomme
3C: Sabine Vermeire, Joost Delameillieure en Sarah Vandeweghe

Vestiging 3: Potentestraat 28, 8000 Brugge **tel: 0472/92 30 89**

4C: Petra Bonte
5C: Caroline De Beil en Katrien Deklerck
5D: Paul Baelde
6C: Katelijne Van Houtte en Katrien Deklerck

Vestiging 4: Palingstraat 34, 8000 Brugge **tel: 0472/92 32 17**

3KA: Anniek Mattheeuws

1B: Melissa Beernaert en Bieke Blomme
2B: Dirk De Kestelier en Julie Dingens
3B: Rudy Desoete

Vestiging 5: Wilgenstraat 41, 8000 Brugge **tel: 0472/92 32 97**

1KA: Lieselotte Desmedt en Kimberly Bouckaert
2KA: Ann Dumon en Julie Dingens

Zorgteam – ambulante leerkrachten:

Kleuter	**Lager**
Hanne Van Acker	Liesbet Steyaert
Mieke Steyaert	Sandy Mouset
Veerle Dupont	Joost Delameillieure
Julie Dingens	

Beleidsondersteuning:
Liesbet Steyaert

ICT-coördinator:
Peter De Reyghere

Kinderverzorgster:
Joke Vanden Cantoore

Leerkrachten bewegingsopvoeding:
Veerle Dupont (kleuter)
Jo Cappelle (lager)
Jeroen Mahieu (lager)

Directie:
Tina Van Oost, te bereiken op het nummer 0497 13 27 20
Lies Haerynck, te bereiken op het nummer 0495 14 40 91

Administratieve omkadering:
Jo Maes
Julie Dingens
Nancy Vanden Cantoore

Preventieadviseur:
Marianne De Buysere
Stefaan Devooght

Hulpopvoedend personeel - Onderhoud:

Nancy Vanden Cantoore	Iris Huys
Ann Hensen	Brigitte Buffel
Marcelline Verlinde	Ingrid Van Neste
Martine Claeys	Isabelle Dobbelaere
Rosemie Teetaert	Ann Becu
Véronique Verhaert	Vera Vlaminck
Jill Van Autreve	JP Vanslembrouck
Lenize Fontes Dos Santos	Gladys Vangeebergen
Liesbeth Devooght	Sonja Guldentops
Nancy Becu	

1.1.2.4 Kinderparlement

In onze school hebben we een kinderparlement.

- Elke klasgroep van het 4de – 5de en 6de leerjaar kiest 2 vertegenwoordigers.
- Zij vergaderen minstens 1 maal per trimester o.l.v. een leerkracht en/of directie.
- Het kinderparlement verzamelt zelf agendapunten in alle klassen van het lager.
  Na de vergadering brengen de “parlementsleden” kort verslag uit.
- De directie en het leerkrachtenteam steunen het kinderparlement. Ze gaan samen na welke voorstellen kunnen leiden tot verbetering van het schoolleven.

1.1.2.6 Oudercomité

Het oudercomité heeft als doel de samenwerking tussen ouders en school te ondersteunen met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. Daartoe organiseert de vereniging ook sociaal-cultureel vormingswerk met volwassenen.

Zoals elke goede school heeft ook onze school een oudercomité. Het is een groep mensen die vrijwillig hun schouders onder de school zetten. Door middel van allerlei activiteiten zorgen zij ervoor dat er bijvoorbeeld nieuwe banken kunnen aangekocht worden voor de klassen, nieuw meubilair voor de eetzaal... Ook de leerlingen worden niet vergeten. Denken wij maar aan de Sint die elk jaar speculaas brengt voor alle kinderen. Ook educatieve onderwerpen kunnen aan bod komen.

Alle activiteiten of gebeurtenissen die door het oudercomité worden georganiseerd, of waar het oudercomité aan meewerkt, worden aangekondigd via Facebook.

Dagelijks bestuur :

Femke Vanwatermeulen	Voorzitter	femkevanwatermeulen@hotmail.com
…	Secretariaat	zal worden verkozen
Marina Quintens	Penningmeester	marina@depondt.be

Er zal een nieuwe secretaris worden gekozen dit schooljaar. U krijgt tijdig deze naam te kennen.

Onze kalender voor dit schooljaar :
(Onder voorbehoud van COVID-19)

8 oktober ’20	open vergadering nieuwe leden
najaar ‘20	fietscontrole voor 4de, 5de en 6de lj.
28 november ’20	bingoavond
december ‘20	speculaas van Sinterklaas
19 december ‘20	kerstmarkt
14 januari ‘21	open vergadering nieuwe leden
januari ’21	infoavond overstap 6de lj. – sec
februari ’21	koekjesverkoop
10 mei ‘21	infoavond overstap 3de kl. – 1ste lj.
29 juni ’21	afscheid 6de leerjaar

Wilt u meer weten over het oudercomité?
Kom dan vrijblijvend naar onze open vergaderingen! We zijn steeds blij nieuwe ouders te begroeten.

Heeft u wat vrije tijd of wilt u zich engageren voor school? Kom dan meehelpen tijdens één of meerdere activiteiten.

U kunt ook altijd contact opnemen met één van de leden van het oudercomité of mailen naar: femkevanwatermeulen@hotmail.com

1.2 Samenwerking met externen

1.2.1 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met:
Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries
Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge
050/44 02 20
sint-andries@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website. In de schoolagenda of het heen-en-weerschriftje kunt u een gele sticker vinden met de namen van onze contactpersonen.

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

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

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd. Indien ouders niet ingaan op initiatieven bij leerlingen die spijbelen, meldt het CLB dit aan de Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse Overheid.

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

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

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Als een leerling van school verandert, behoudt het huidige CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van de leerling tot deze leerling is ingeschreven in een school die met een ander CLB werkt.

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

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

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

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

1.2.2 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord.
Contactpersoon: Sylvie Matthijs (teamcoördinator)

1.2.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform
Contactpersoon: Bogaert Marianne (marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be)

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Adres: Guimardstraat 1, 1040 Brussel
02/507.06.01 (secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Commissie inzake Leerlingenrechten
Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553.93.83 (commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15 – Kamer 1C24
1210 Brussel
02/553.65.56 (zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

1.3 De organisatie van de schooluren

Openingsuren

	OPVANG	VOORMIDDAG	NAMIDDAG	STUDIE/OPVANG
Maandag	Vanaf 6u45	8u45 – 11u55	13u20 – 16u05	16u05 – 18u00
Dinsdag	Vanaf 6u45	8u45 – 11u55	13u20 – 16u05	16u05 – 18u00
Woensdag	Vanaf 6u45	8u45 – 11u55		11u55 – 17u30
Donderdag	Vanaf 6u45	8u45 – 11u55	13u20 – 16u05	16u05 – 18u00
Vrijdag	Vanaf 6u45	8u45 – 11u55	13u20 – 15u00	16u05 – 17u00

Het is niet toegelaten uw kind vroeger dan 11u55 en 16u05 af te halen!

Wie de school voor 11u55 of voor 16u05 wil verlaten wegens een dringende reden, vraagt dit aan bij de directie. Ook wie studie volgt, houdt zich aan deze afspraak. Het vroegtijdig verlaten van de school zal enkel toegestaan worden indien de leerling afgehaald wordt **aan de klasdeur**.

's Morgens gaat de schoolpoort open om 08u20.
's Middags gaat de schoolpoort open om 13u00.
Onze verantwoordelijkheid start van zodra uw kind op de speelplaats is of in de opvang aankomt.
Leerlingen die 's middags naar huis gaan om te eten, worden pas om 13u00 op de speelplaats toegelaten.

Toegang tot de lokalen

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijk toestemming te vragen aan de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht.
Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.
De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Tijdens elke speeltijd is er minstens één leerkracht die toezicht houdt. De kinderen verlaten de speelplaats niet zonder het eerst aan de leerkracht te vragen.

Speciaal voor onze kleuters:
Wil zeker uw kleuter begeleiden tot bij de persoon die toezicht houdt.
Wil het afscheid van uw kleuter niet onnodig rekken en zo zwaarder maken.
Uw kindje is het meest geholpen met een lief, maar kort afscheid.

Het is niet toegelaten voor ouders en grootouders om op de speelplaats te blijven staan!
Dit maakt het moeilijk voor de juffen om goed toezicht te houden.

Voor de veiligheid van onze kinderen, vragen we

1. de **schoolpoort** altijd te **sluiten, ook met de grendel!**
2. **geen honden** mee te brengen op de speelplaats.

Wat na 16 uur?

U kunt kiezen uit enkele mogelijkheden:

1. U haalt uw kind af om 16u05.
2. Uw dochter/zoon kan naar de 'kinderopvang'.
   Wij brengen haar/hem er heen. U haalt uw kind af voor 18u. (op vrijdag voor 17u.)
3. Voor de leerlingen van de lagere school is er elke dag studie tot 17u. (vrijdag tot 16u.)

Opvang en studie zijn niet verplicht. De leerlingen van de lagere school die om 16u00 niet naar huis gaan en zeker tot 17u00 blijven, blijven in de studie. Daar is het rustig om te werken, want in de opvang zitten veel kleuters. Kinderen mogen niet vroeger uit de studie gehaald worden. In de opvang kunnen kinderen steeds vroeger opgehaald worden.

Kan je blijven eten?

U betaalt € 1,10 per middag voor het extra personeel dat ingezet wordt om de opvang te verzekeren. Dit bedrag wordt opgenomen in het fiscaal attest 'kinderopvang'.

Iedere middag - behalve op woensdag - zorgt de traiteur voor een verzorgde maaltijd.

Prijs: € 2,90 per maaltijd (soep inbegrepen) voor een kleuter,
€ 3,15 per maaltijd (soep inbegrepen) voor het lager.

U mag zelf ook een lunchpakket meegeven.
Wie soep wenst, betaalt daarvoor € 0,50 per middag.

U vult maandelijks een bestelformulier in. Wat besteld is, wordt ook betaald via de schoolrekening (uitgezonderd bij gewettigde afwezigheden). De bestellijst is ook te downloaden op de website.

Rijen

Voor de veiligheid van uw kind vormen wij rijen (lagere school) op de speelplaats.
Mogen wij u vragen

uw kind niet af te halen in het schoolgebouw,
uw kind op te wachten op de speelplaats of aan de schoolpoort,
uw kind niet zomaar uit de rij te halen,
uw kind niet te laten fietsen op de speelplaats en in de schooldreef.

De kinderen van de lagere school verlaten de school in een rij onder begeleiding. Ze verlaten die rij niet zonder toestemming van de leerkracht.
Geen enkele leerling verlaat de speelplaats alleen!

De kleuters worden afgehaald aan de klasdeur.
Wie niet tijdig afgehaald wordt, gaat samen met de klasjuf naar de opvang.
Indien uw kleuter alleen met de rij naar huis gaat, dient u hiervoor een briefje – te verkrijgen bij de klasjuf - in te vullen.

1.4 De voor- en naschoolse opvang

In de school aan de Potentestraat en in de school aan de Palingstraat is er kinderopvang.
's Morgens kan uw kind er van 6u45 tot 8u20 terecht.
's Avonds is er opvang van 16u05 tot 18u00, **op vrijdag van 15u00 tot 17u00!**

Voor de voor- en naschoolse opvang betaalt u € 1,50 per uur en € 0,75 per begonnen half uur.
Hiervoor krijgt u een opvangkaart van 20 beurten ter waarde van €15 die gefactureerd wordt eenmaal deze vol is.
Elke keer dat u uw kind ophaalt in de opvang, worden de nodige beurten geschrapt en gedateerd, u parafeert ter kennisname.
Als de kaart vol is, dan wordt u hiervan verwittigd, mondeling of met een briefje.
Wie te laat de kinderen komt afhalen, betaalt een dubbel tarief.

Op woensdag is er in de namiddag 'kinderopvang' in de Wilgenstraat en in de Potentestraat tot 17u30.
Opgelet! U moet wel zelf voor een lunchpakket en een tussendoortje zorgen!
Ook hier wordt gewerkt met een opvangkaart.

Goed om weten: jaarlijks ontvangt u een fiscaal attest voor alles wat u betaalde aan voor- en naschoolse opvang en aan middagopvang. Deze attesten worden mee gegeven aan de ouder die de opvang betaalt.

Vakantie- en speelpleinwerking
Tijdens de schoolvakanties worden er tegenwoordig voor kinderen veel interessante activiteiten en kampen georganiseerd.
Stad Brugge steunt de vakantiewerking 'Kwibus'. Voor alle info kunt u terecht op de website www.jeugddienstbrugge.be/kwibus.

1.5 Organisatie van contact tussen school en ouders

Wij doen ons uiterste best om u op de hoogte te houden. Dit doen we niet alleen via onze regelmatige nieuwsbrieven, per mail of op papier, aan de ouders maar ook via andere kanalen.

Kleuteronderwijs:

Het **heen- en weerschriftje** is een goed middel om contact te houden tussen de school en de ouders. Wil dit **dagelijks** nakijken en ondertekenen.

Lager onderwijs:

1. Iedere leerling heeft een **schoolagenda**. Daarin staan huiswerk, lessen en soms ook resultaten of bemerkingen. Wil deze agenda elke dag nazien a.u.b.
   In de agenda kunt ook u iets schrijven aan de leerkracht.
2. Elke laatste vrijdag van de maand brengt uw kind een **rapport** mee. Daarin leest u niet alleen het resultaat van een toets, maar ook hoe zij of hij zich gedraagt. De leerkracht geeft er regelmatig een goede tip aan uw kind. Wil het rapport - ondertekend - terug mee geven naar de klas.
3. In het **1ste, 2de en 3de** leerjaar werken we met **permanente evaluatie**. Er is dus geen specifieke proefwerkenperiode in deze leerjaren. Voor de kinderen van het **4de, 5de en 6de** leerjaar zijn er in december en juni **proefwerken**. De leerlingen worden hierop voorbereid en worden tijdig verwittigd over wat ze moeten studeren. U zal ook 2 maal worden uitgenodigd tot het **oudercontact**. Hierbij wordt de evolutie van uw kind in kaart gebracht. Uw kind krijgt het rapport mee voor het oudercontact, zodat u dit rustig kan inkijken.

Voor onze kleuters is er in november en op het einde van het schooljaar een oudercontact voorzien. Indien er tussentijds een oudercontact nodig is, dan kan dit steeds op afspraak.

U kan met uw vragen altijd bij de leerkracht of de directie terecht.
Dit kan via een babbel, een briefje, een mail of een telefoontje.
Aarzel niet! U bent steeds welkom!

1.6 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Toelatingsvoorwaarden
Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.
Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).
De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).
Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.
→ Naar de kleuterschool:
Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.
Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:
- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag;

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdata.

Wij vragen dat ouders een extra inspanning leveren om ervoor te zorgen dat hun kleuter zo vlug mogelijk zindelijk is. U, als ouder, blijft in de eerste plaats verantwoordelijk voor de **zindelijkheidstraining**. Voor de kleuterleidsters die een klas vol kleuters hebben, is het niet gemakkelijk om de taak van pampers verversen te combineren met klashouden. Daarom is het op school aangewezen om een onderbroekje te dragen. Zo willen wij ook mee helpen aan de zindelijkheidstraining.
Het is ook belangrijk dat uw kleuter **zelfstandig kan eten**. Er blijven heel veel kleuters eten op school, waardoor het voor het hulpopvoedend personeel niet mogelijk is om de kleuters het eten in hun mondje te stoppen.

→ *Verlengd verblijf in kleuteronderwijs*
In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.
Voor leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

→ *Naar de lagere school:*

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar 2020 – 2021 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

Een leerling die 7 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

→*Verlengd verblijf in het lager onderwijs*
Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift basisonderwijs kan uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.
Een leerling die 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.
Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Weigeren/ontbinden en beëindigen van inschrijving:
Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden**.**
Weigeren
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan ervoor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar ertoe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

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

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

1.7 Privacy

U vindt de uitgebreide privacyverklaring SLHD Sint-Pieters terug op onze website en hieronder. U kunt dit ook als papieren versie opvragen bij de directie.

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Verantwoordelijken
Het schoolbestuur, vzw Sint-Leo Hemelsdaele, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.
Op SLHD Sint-Pieters is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy.basisschoolsintpieters@slhd.be.
Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van SLHD Sint-Pieters kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel.

Verwerkingen
Verwerkingsdoeleinden
Op SLHD Sint-Pieters verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:
- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;

Verwerkte leerlingengegevens
Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in SLHD Sint-Pieters is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:
- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);

- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in SLHD Sint-Pieters is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen*).

Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, … in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

Verwerkers

Op SLHD Sint-Pieters worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat

Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.
Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op SLHD Sint-Pieters kan je raadplegen op https://basisschoolsintpieters.slhd.be of opvragen via: privacy.basisschoolsintpieters@slhd.be

Rechten inzake privacy

Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden*;
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie*;
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens*;
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden*;
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen*;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke)*;
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten*;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten*;

- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken*.

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy.basisschoolsintpieters@slhd.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

Al dan niet verstrekken van gegevens

De vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op SLHD Sint-Pieters te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer[1];
- gezondheidsgegevens[2];

Hieronder vindt u nog enkele belangrijke afspraken hierrond.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

In geval van een schoolverandering worden tussen de betrokkenscholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een gemotiveerd verslag of een verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.
Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

Scholen maken en publiceren beeld- of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld- of geluidsopames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkenen zijn toestemming heeft ingetrokken (vb voor een bepaald medium).
Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld- of geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd (vb in een ander medium), dan moet ze opnieuw de toestemming vragen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, vb. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld- of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek gemaakt worden en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.
Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

[1] De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.
[2] De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

2. ONS PEDAGOGISCH PROJECT: WIE ZIJN WIJ? WAT BIEDEN WIJ?

WIJ ZIJN EEN GASTVRIJE EN ZORGZAME SCHOOL

We willen dat elk kind zich 'thuis' voelt in onze school.
Een warm onthaal is belangrijk om zich goed te voelen in de school.
Onthaald worden is voelen...
dat je erbij hoort, dat je er mag zijn, dat we blij zijn dat je er bent.

Een kind moet zich kunnen ontplooien volgens zijn eigen talenten.
Daarom willen we onze kinderen allemaal van nabij opvolgen en kiezen we voor een gedifferentieerde aanpak in de klassen.
We zoeken naar oplossingen voor problemen bij onze kinderen, vanuit onze basisvisie 'zorg voor elk kind'.
Daartoe willen we een 'open school' zijn: samenwerking met ouders, CLB, externe hulpverleners, ...
We besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten.

Wij zijn een katholieke basisschool, waar iedereen welkom is, naar de draagkracht van ons team. We staan open voor iedereen, maar houden vast aan ons christelijk opvoedingsproject.
We zijn een multiculturele leef- en leergemeenschap.
Van de ouders verwachten we dat zij loyaal zijn t.o.v. de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gebracht.
Hun kinderen wonen de godsdienstlessen bij.

WIJ ZIJN EEN SCHOOL MET PERSPECTIEF

Onze school is een bruisende school.
We bieden een rijke en uitdagende leeromgeving aan die vertrekt vanuit de realiteit, de leefwereld van elk kind.
Waar dit nodig is en kan, trekken we er op uit.
We kiezen bewust voor een beperkt aantal zinvolle extra-muros activiteiten: sportactiviteiten, toneel- en filmvoorstellingen, tentoonstellingen, schoolreizen...

Onze klas is geen eiland.
Wij werken zoveel mogelijk loyaal samen met onze collega's.
In het belang van onze kinderen is er teamwork tussen leerkrachten – hulpopvoedend personeel – directieteam.

We zijn een basisschool.
We leggen dus de basis, wat de keuze van middelbaar onderwijs ook wordt.
De kinderen ontdekken hun interesses en sterktes en kunnen op basis hiervan keuzes maken.

WIJ ZIJN EEN DUURZAME EN GROENE SCHOOL

We stimuleren kinderen tot 'leren leren' op een kindvriendelijke manier.
We verwachten ook van onze kinderen een engagement.
Attitudes als 'inzet in klas', 'verzorgen van huistaken en lessen'
zijn heel belangrijk in een maatschappij van 'levenslang leren'.

We willen opvoeden tot milieubewuste mensen:
bewust leren omgaan met water, afval, energie...
We voeren een gezondheidsbeleid op school:
gezonde voeding en gezond bewegen worden vertaald
in schooleigen acties.

De school is een ontmoetingsplaats.
We krijgen dagelijks de kans om anderen te ontmoeten,
te bouwen aan een goede verstandhouding in het belang van onze kinderen.
We zijn luisterbereid en geloven in inspraak:
klasafspraken, kinderparlement, oudercomité, schoolraad, ...

WIJ ZIJN EEN SCHOOL MET PASSIE WAAR LEVEN EN LEREN BELANGRIJK ZIJN

Vanuit de bezieling van ons team gaan we voor de totale ontwikkeling
van elk kind! Wij hebben aandacht voor alle facetten van elk kind en streven
naar een harmonische ontwikkeling van hoofd, hart en handen.

In ons team is er durf om te vernieuwen en stimulans van creativiteit.
We vinden het belangrijk dat we kinderen in hun eigenheid laten uitgroeien
naar een eigen leven. We zoeken naar drempelverlagende activiteiten voor kinderen en ouders op belangrijke schakelpunten. Denk maar aan de overgang 3de kleuter naar 1ste leerjaar en de stap naar het secundair onderwijs.

3. HET SCHOOLREGLEMENT

Dit schoolreglement blijft gelden zo lang uw kind bij ons op school zit.
Telkens er zich wijzigingen voordoen, wordt u verwittigd.

= dit figuurtje verwijst naar info voor onze kleuters

3.1 Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.
De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op

- een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen van deze beslissing om de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.
Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van de nieuwe beslissing.
De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden toegevoegd.
Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
   a) de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
   b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
3. hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

3.2 Onderwijs aan huis

Leerlingen voor wie het door chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
→ *Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis bij ziekte of ongeval:*

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfsplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

→ *Tijdelijk onderwijs aan huis bij chronische ziekte:*

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bv nierpatiëntjes, astmapatiëntjes…)).
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuisschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronisch ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

→ *Synchroon internetonderwijs:*

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

3.3 Afwezigheden

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is bij hen van toepassing.

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. De regels rond afwezigheden kunnen voor een directeur richtinggevend zijn.

Wanneer een leerling afwezig is, wordt er
nog diezelfde dag verwittigd,
een briefje van de ouders of een doktersattest bezorgd.
Wie wegens ziekte tijdens de speeltijd wil binnenblijven, vraagt dit via een briefje aan zijn leerkracht. Wie echt ziek is, hoort eigenlijk niet op school te zijn. We verwijzen graag naar de kinderopvangcentra die uw zieke jongen of meisje kunnen opvangen. Informeer hiervoor bij uw mutualiteit (oppas ziek kind).
Er wordt geen medicatie meer toegediend tenzij op doktersvoorschrift. Indien u door de leerkracht medicatie wenst te laten toedienen, is het dus noodzakelijk om eerst een verklaring van de arts te laten invullen. In bijlage 3 vindt u een voorbeeldformulier dat u door de arts kan laten invullen.

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs.

De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.
De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Afwezigheden wegens ziekte.
Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.
De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een arts, een arts-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel 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 dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:
- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bvb. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, …

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.
Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind; het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bv omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
6. het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
   Concreet gaat het over:
   ⇨ Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om ‘hun’ feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren.

- ⇨ Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- ⇨ Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar verlengd te worden.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel)

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school voorziet in opvang. Enkel indien de school dit schriftelijk motiveert bij de ouders waarom dit niet kan, moet de school dit niet voorzien. De leerling wordt als wettig aanwezig gezien.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden:

- Persoonlijke redenen van de ouders/leerling
- de rouwperiode bij een overlijden
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en / of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben
- school-externe interventie

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

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgend dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen en buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

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

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

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

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

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

1) Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

-Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

-Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

-Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

-De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lessen noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

2) Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

-Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

-Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig geleverd worden.

-Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.

-De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.
Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Vanaf 5 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

3.4 Te laat op school

Er wordt telkens gebeld 5 minuten voor de aanvang van de lessen, zodat de lessen stipt kunnen starten. Elke leerling is dan ook op tijd op school.

Ook kleuters worden stipt op school verwacht!
De leidsters beginnen de dag meestal met een vertelmoment en het is heel vervelend als de klas voortdurend wordt gestoord.

Wanneer een kind uit de lagere school te laat toe komt op school verwachten wij een nota in de agenda geschreven door de ouders.

Wordt er geen nota gevonden van de ouders, dan schrijft de leerkracht een nota in de agenda die moet gehandtekend worden door de ouders.
Wanneer een leerling te laat op school toekomt, moet deze zich aanmelden bij de klastitularis.

3.5 Huiswerkbeleid

Met de huistaak willen we:

- u, ouders, informeren,
- u, ouders, de kans geven om uw kind op te volgen,
- leerstof extra inoefenen en/of instuderen,
- nog eens extra nagaan of alles begrepen is.

Er kan elke dag huistaak gegeven worden, behalve op woensdag. Indien nodig kan de huistaak aangepast worden aan uw kind, eventueel met de hulp van een zorgleerkracht.
Wij proberen een maximale tijdsduur voor de huistaak te voorzien. Deze groeit mee met de leeftijd van uw kind:

- van ongeveer 15 minuten in het eerste leerjaar,
- tot 30 minuten in het tweede, derde en vierde leerjaar,
- met een maximum van één uur in het vijfde en zesde leerjaar.

Een huistaak kan in combinatie met lessen en er worden in elke klas afspraken gemaakt.
We proberen u, ouders, te informeren via het huisbezoek, de agenda en de huistaak zelf.
Belangrijk: 'Een huistaak moet haalbaar blijven voor elk kind!'

3.6 Sport op school

Onze school heeft, voor de kinderen van de lagere school, een eigen turnpak: een turnbroek en een truitje met het logo van onze school. U kunt dit turnpak aankopen via de school. Turnkledij wordt genaamtekend en in een stevige turnzak opgeborgen.

Per week zijn er twee lestijden lichamelijke opvoeding. We gaan hiervoor naar de sporthal "Tempelhof".

Eén van die lestijden kan ook zwemmen zijn.

Alle leerjaren gaan 1 keer per 3 weken op donderdagnamiddag naar het Lago Olympia Brugge te St-Andries, Brugge. De leerlingen gaan er telkens heen met de bus.
Voor dit schooljaar blijft de bijzondere regeling gelden: het zesde leerjaar gaat gratis zwemmen.
Turn- en zwemlessen zijn verplicht. Wie niet kan of mag turnen of zwemmen, moet dit door de ouders laten bevestigen of een doktersbriefje voorleggen. Een mondeling bericht van de leerling wordt niet aanvaard. Op het einde van het 6de leerjaar moet elk kind kunnen zwemmen.
Turn- en zwemkledij worden regelmatig gewassen. Voor elke vakantieperiode krijgt uw meisje, jongen het turnpak dan ook mee naar huis. De zwemkledij wordt meteen na de zwembeurt meegenomen naar huis.

Ook in de kleuterklassen hebben wij oog voor de bewegingsopvoeding.
In de kleuterspeelzaal spelen en bewegen we o.l.v. de juf of de turnjuf.
Of we gaan, vanaf de 2de kleuterklas, naar de sporthal Tempelhof, waar we ons kunnen uitleven onder begeleiding van onze turnjuf.
De derde kleuterklassen gaan regelmatig zwemmen op woensdagvoormiddag. Daarvoor gaan ze naar het Lago Olympia Brugge. De juffen beogen hier vooral watergewenning. Op een speelse manier raken de kleuters vertrouwd met het water en met het zwembad.
Hulp van zwemouders of –grootouders is altijd welkom!!!

3.7 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit, uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten, moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

In het zesde leerjaar gaan we de week voor de herfstvakantie op plattelandsklas. Deze lesweek wordt georganiseerd in samenspraak met het schoolbestuur, de schoolraad, het schoolteam en de ouders. De kosten worden gedragen door de ouders (spaaractie) en door de school (financiële actie). Ouders van wie hun zoon of dochter deelneemt, krijgen alle nodige informatie op een info-avond.

In de andere klassen kunnen er activiteiten van maximum één schooldag buiten de klas plaatsvinden (bezoek kinderboerderij, sportdag, schoolreis,...). U wordt hiervan tijdig verwittigd.

3.8 Ongevallen en de schoolverzekering

De school betaalt een verzekering voor uw kind. Deze verzekering dekt **alleen lichamelijke schade (in geen geval kledij)! Ook brillen zijn verzekerd indien die gedragen worden tijdens de activiteit waarbij het ongeval zich voordoet**. **Pas op! De maximale tussenkomst is beperkt**.
Neem meteen contact op met de leerkracht of de directie indien zich iets voordoet.
Verzekeringspapieren krijgt u mee via de klastitularis van uw kind. Indien nodig kunt u deze papieren ook afhalen in het administratief centrum, Blankenbergse Steenweg 219.

Elke leerling neemt de veiligste weg van en naar huis.
Alle leerlingen zijn verzekerd op de weg van en naar de school. Een ongeval op de weg moet altijd gemeld worden met de naam van de getuigen. Dat moet gebeuren binnen de 48 uren. Daarna dient u zo vlug mogelijk het ongevallenformulier door de dokter te laten invullen en aan de school te bezorgen. Na eerst zelf de onkostennota's te hebben voldaan, bezorgt u ons:

- het genezingsgetuigschrift van de dokter,
- een attest van tussenkomst van de mutualiteit, vergezeld van de originele onkostennota's waarvoor de mutualiteit geen tussenkomst voorziet,
- het origineel briefje van de apotheek dat de contante betaling van de genees-middelen vermeldt.

Voor elk ander schoolongeval moet u diezelfde formaliteiten vervullen. Alleen hebt u dan geen namen van getuigen nodig.

Indien een kind zich heeft bezeerd, wordt het met de beste zorgen omringd. Als er met uw kind iets hapert, proberen wij altijd met u contact op te nemen. Indien ernstig wordt direct medische hulp ingeroepen, liefst na overleg met de ouders.

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

Organisatie
VZW Sint-Leo Hemelsdaele
Potterierei 11
8000 Brugge

Verplichte verzekering
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

Vrije verzekering
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten.

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

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

3.9 Vormen van leerlingengroepen

De laatste week van augustus worden de ouders uitgenodigd tot een open klasdag.
Op dat ogenblik hangen de klaslijsten uit zoals ze door de directie in overleg met het kleuterteam werden opgemaakt op basis van leeftijd en het aantal inschrijvingen.

Bij nieuwe inschrijvingen – zowel in kleuter als in lager – waakt het directieteam erover dat de draagkracht van de leerkrachten niet wordt overschreden. Hoeveel leerlingen in een klas kunnen ingeschreven worden hangt ook af van het zorgkader dat de school ter beschikking heeft.
In bepaalde gevallen verwijst de directie door naar een andere vestiging van de school.

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

3.10 Herstel- en sanctioneringsbeleid

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.
Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtmaatregel, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee je kind begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel in het kader van een tuchtprocedure om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.
De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.
Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.
In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.
De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
3. de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
4. de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
5. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure.
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.
De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.
Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
   a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
   b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.
Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement: voor onze school is dit binnen 5 kalenderdagen.
Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

3.11 Andere

3.11.1 Kledij en uiterlijk

De leerlingen komen naar school met verzorgde kledij, geen vakantie- of strandkledij. (Dus, geen spaghettibandjes, geen slippers, geen erg korte shorts en rokjes,...)
Ze dragen ook zorg voor hun kledij.
Oorbellen draagt uw kind op eigen verantwoordelijkheid, omwille van het risico.

De kledingstukken die uw kleuter kan uittrekken en persoonlijke spullen (schooltas, brooddoos...) worden genaamtekend om verlies of verwisseling te voorkomen.

Wanneer uw kleuter een broekje van de school nodig had, gelieve dit dan zo vlug mogelijk terug te bezorgen. Kleuters van de eerste kleuterklas brengen best zelf een reservebroekje mee**.**

3.11.2 Omgangsvormen: houding en gedrag, in en buiten de school

Net als u, ouders, houden wij van een beleefde houding. Als school besteden wij hier aandacht aan. Op het maandrapport evalueren we daarom ook het gedrag van uw kind.

3.11.3 Eerbied voor het schoolmateriaal

De school stelt dagelijks heel wat materiaal gratis ter beschikking. Wij dragen er zorg voor.

Alle schriften en boeken worden gekaft en voorzien van een naametiket. In geval van opzettelijke beschadiging van schoolgerief, schoolmeubilair of schoolgebouwen staan de ouders in voor de kosten die de school heeft. Om schade aan schriften en boeken te beperken, raden wij een echte schooltas aan, geen rugzak.
Op het einde van het schooljaar kan u aangesproken worden i.v.m. beschadigde boeken.
Wanneer een leerling een boek verliest, koopt de school een nieuw exemplaar en betalen de ouders dit terug.
Materialen die in het teken van kosteloos onderwijs ter beschikking staan van de leerlingen, worden NIET meegegeven naar huis, tenzij dit voor een (huis)taak noodzakelijk is. Bij verlies kunnen ook hier de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal worden aangerekend.

3.11.4 Preventie en welzijn

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

- Wie met **de fiets** naar school komt, zorgt dat
  zijn/haar fiets technisch in orde is,
  hij/zij niet fietst in de schooldreef,
  de fiets in het fietsenrek staat.
  Mogen wij ook aan de (groot)ouders vragen niet te fietsen in de schooldreef.

- Tijdens **het speelkwartiertje** mogen de kinderen 's morgens een stuk fruit eten, 's middags een stuk fruit of een koek. Fruit en koek worden meegebracht in een doosje, niet in papier! Geef geen te grote stukken fruit mee, uw kindje speelt ook nog graag. De kleuters krijgen in de namiddag, indien gewenst, een koekje van de school. Hiervoor betaalt u € 2/maand. Kleuters brengen dus geen koek van thuis mee!
  Alle kinderen kunnen de hele dag water drinken.

Wil voor de kleuters op het stuk fruit (geen sinaasappels) of de hervulbare fles ook **de naam of het symbooltje van uw kleuter** vermelden.

- Dagelijks kunnen de leerlingen (gratis) **water in een hervulbare fles** drinken.

- Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.
  Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-en vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

- Een zieke leerling op school
  Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op schoolziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen. Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziektetekens. Indien mogelijk wordt de eigen huisarts van de leerling eerst gecontacteerd. We hebben de naam van de huisarts samen met u genoteerd op de fiche bij de inschrijving.
  In noodgevallen roepen we de hulpdienst (100/112) en we verwittigen u zo snel mogelijk.

3.11.5 Uw kind is jarig?

Waarschijnlijk houdt u eraan de verjaardag van uw kind te vieren? Wij ook!
Toch willen wij graag hieromtrent met u afspraken maken.
Wat is het doel van het verjaardagsfeest?

1. Uw kind staat de hele dag in het middelpunt van de belangstelling en elke leerkracht doet dit op haar/zijn manier.
2. Wij willen niet dat ouders kiezen voor de (meestal dure) manier van trakteren, waarbij elk kind van de klas een geschenkje krijgt.
3. Wij vragen met aandrang om geen snoep mee te geven om te trakteren in de klas. **Snoep wordt niet uitgedeeld op school!**

Mogen wij nogmaals benadrukken dat u niet verplicht bent om iets te kopen: uw kind wordt op haar/zijn verjaardag sowieso gevierd!

3.11.6 Computerspelletjes en GSM

Computerspelletjes, tablets, GSM's en MP4-spelers horen niet thuis op school en worden zeker niet vergoed indien ze stuk zijn of indien ze verloren gaan.
Heeft uw kind toch een GSM mee, dan wordt die afgegeven aan de klastitularis en mag uw kind slechts telefoneren in aanwezigheid van de klastitularis.
Wie zich niet aan deze afspraak houdt, moet de GSM afgeven. De ouders komen die dan halen bij de directeur of de klastitularis.

3.11.8 Veranderingen in de persoonlijke toestand van de leerlingen

Wijzigingen in de persoonlijke toestand van de leerlingen (adres, tel.nummer, gezinshoofd, ...) moeten onmiddellijk aan de directie gemeld worden. Dit kan via het heen- en weerschriftje, de agenda, een briefje dat u meegeeft met uw kind of via mail.
U kan ook rechtstreeks bellen naar Mevr. Jo Maes in het schoolsecretariaat: 050 31 21 39
of mailen: jo.maes@slhd.be

3.12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechts-personen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich moeten houden.
Artikel 51, §4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:
1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (schoolreis, bosklassen, …) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad.
Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3.13 Schooltoeslag

Vanaf schooljaar 2019-2020 kunnen kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of in Brussel als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind gedomicilieerd is na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.
De schooltoeslag vervangt de bestaande schooltoelagen.
Vanaf schooljaar 2019-2020 ontvangt u de schooltoeslag van uw uitbetaler van het Groeipakket. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket, wordt de jaarlijkse schooltoeslag automatisch onderzocht en uitbetaald.
De jaarlijkse schooltoeslag wordt betaald in de loop van september/oktober voor gezinnen met enkel kinderen in het kleuter-, lager en secundair onderwijs.
Als u denkt recht te hebben op een schooltoeslag, maar eind december nog niets hebt ontvangen, neem dan contact op met uw uitbetaler van het Groeipakket.

3.14 Financiële bijdrage (schoolrekeningen)

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

Lijst met materialen:

- bewegingsmateriaal
- constructiemateriaal
- handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- informatiebronnen
- kinderliteratuur
- knutselmateriaal
- leer- en ontwikkelingsmateriaal
- meetmateriaal
- multimediamateriaal
- muziekinstrumenten
- planningsmateriaal
- schrijfgerief
- tekengerief
- atlas
- globe
- kaarten
- kompas
- passer
- tweetalige alfabetische woordenlijst
- zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2020-2021 bedraagt het geïndexeerd plafond:
  voor kleuters: €45
  voor lagere schoolkinderen: €90
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

In bijlage 1 vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen worden aangeboden.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We laten de leerlingen zo weinig mogelijk geld meebrengen naar school. Maandelijks wordt een onkostennota bezorgd. De betaling gebeurt bij voorkeur door overschrijving via domiciliëring.
We verwachten dat de rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Betalingsproblemen

Als ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Als we vaststellen dat ouders de schoolrekening geheel of gedeeltelijk weigeren te betalen, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

1. 1e aanmaning tot betaling
2. Gesprek met de ouders
3. 2de aanmaning via aangetekende zending door de school. Vanaf de datum waarop de ingebrekestelling is verstuurd hebben de ouders ten minste 15 kalenderdagen de tijd om te betalen. Na het verstrijken van die termijn neemt het schoolbestuur stap 4. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.
4. invordering via gerechtelijke weg

De eventuele bijkomende kosten worden eveneens aangerekend. De school kan beslissen een (forfetaire) schadevergoeding of nalatigheidsintrest te eisen.

Alle facturatie kan worden overgeschreven op BE20 7381 2822 7756.

Afwezigheden:
Is uw kind door ziekte of een andere omstandigheid afwezig?
Meld dit steeds voor 9u 's morgens <u>in het secretariaat</u>. Zo vermijdt u dat er kosten (uitstappen, warme maaltijden, ...) aangerekend worden.

4. BIJLAGEN

BIJLAGE 1

Bijdrageregeling ouders (Schoolrekeningen) lijst met richtprijzen

Wij vragen een bijdrage voor :	**Richtprijs :**
Bewegingsopvoeding	**Verplichte deelname**
Zwemmen Kleuters Lager	€ 2.60 per beurt € 3,50 per beurt, maar 6de leerjaar gratis
Schaatsen Lager	€ 6.00 per beurt
Kledij turnbroek (lager) turntrui	€ 10.00 € 15.00
Culturele activiteiten	**Verplichte deelname**
Herfstwandeling bos	€ 4.00 (busvervoer)
Kinderboerderij	€ 7.00 (indien met bus)
Theatervoorstelling	€ 4.00 (zonder bus) € 5.00 (met bus)
Filmvoorstelling	€ 6.00 (met bus)
Plattelandsklas	**Enkel voor 6de leerjaar**
Verblijf ter plaatse (slaapgelegenheid – maaltijden) + sportactiviteiten o.l.v. monitoren + uitstappen o.l.v. leerkrachten en/of gidsen + bezoeken aan bedrijven	€ 181.00
Schooluitstappen	**Verplichte deelname**
Schoolreis **RICHTPRIJZEN !!!** 1ste leerjaar: Boudewijnpark 2de leerjaar: Plopsaland 3de leerjaar: Planckendael 4de leerjaar: Pairi Daiza 5de leerjaar: Bezoek in kader van WO I + Bellewaerde	Bus of trein + toegangsgelden musea, pretparken +€ 25.00 +€ 25.00 +€ 25.00 +€ 25.00 +€ 25.00

Wij waken erover de maximumfactuur per leerling niet te overschrijden!
Indien de maximumfactuur bereikt wordt, betaalt de school.

KLEUTER	€45
LAGER	€90
Meerdaagse uitstappen	€445

Let wel!!
Maaltijden, opvang, studie, turnkledij… vallen niet onder de maximumfactuur.

Alle facturatie kan worden overgeschreven op BE20 7381 2822 7756.
Heeft u een vraag over de factuur, neem contact op met Jo Maes of de directie.

Sint-Leo Hemelsdaele
basisschool SINT-LEO SINT-PIETERS

Schooljaar 2020 – 2021

Eerste trimester

start	dinsdag 1 september 2020
plaatselijk vrijaf	**maandag 28 september 2020**
pedagogische werkdag	**maandag 12 oktober 2020**
herfstvakantie	maandag 2 november 2020 t.e.m. zondag 8 november 2020
wapenstilstand	woensdag 11 november 2020
kerstvakantie	maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021

Tweede trimester

start	maandag 4 januari 2021
pedagogische werkdag	**woensdag 27 januari 2021**
krokusvakantie	maandag 15 februari 2021 t.e.m. zondag 21 februari 2021
paasvakantie	maandag 5 april 2021 t.e.m. zondag 18 april 2021

Derde trimester

start	maandag 19 april 2021
Feest van de Arbeid	zaterdag 1 mei 2021
O.L.H. Hemelvaart	donderdag 13 mei 2021 tot en met zondag 16 mei 2021
plaatselijk vrijaf	**maandag 17 mei 2021** **(dag na de eerste communie)**
Pinkstermaandag	maandag 24 mei 2021
kindvrije halve schooldag	woensdagnamiddag 30 juni 2021 (geen opvang)

Attest medicijnen

Naam van de leerling: _____ Klas: _____

Vestigingsplaats: _____

Naam van de ouders: _____ Tel: _____

Naam geneesheer: _____

Adres geneesheer: _____

Telefoon geneesheer: _____

klasse

Naam medicijn: _____ Vorm: _____

Dosering: _____

Tijdstip en frequentie: _____

Vervaldatum: _____ Hoe bewaren? _____

Voorzorgen: _____

_____

_____

Handtekening ouders: Handtekening geneesheer:

VZW Sint-Leo Hemelsdaele
Potterierei 11
8000 Brugge

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN DE OUDERS

Verplichte voorwaarde bij de inschrijving.

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een openklasmoment (augustus), een infoavond in de kleuterklassen (september), opendeurvoormiddagen in het 1ste leerjaar (oktober en maart). Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.
We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.
We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op een oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
Als je je zorgen maakt over je kind dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.
We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.
We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.
De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in onze schoolbrochure.
Daartoe moeten wij de aanwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.
We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u45 en eindigt om 16u05. Kinderen die te laat komen toekomen melden zich aan bij hun klasleerkracht.
We verwachten dat je ons voor 9u00 uur verwittigt bij afwezigheid.
Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.
Je kan bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
Wij zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind

georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.
We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).