

---

# SLHD Basisschool Brugge

## Schoolreglement en infobrochure

2018-2019

---



---

# WELKOM

Beste Ouders,

Hartelijk dank dat je kiest voor Basisschool Brugge. Ook dit schooljaar staat ons team weer klaar om al onze kinderen met de beste zorgen te omringen. We zullen onze uiterste best doen om ons steentje bij te dragen zodat onze kinderen kunnen opgroeien tot goede verantwoordelijke mensen.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vindt je de visietekst. In het derde deel vindt je het eigenlijke reglement. Met behulp van de inhoudstafel kan je makkelijk alles terugvinden. Heb je echter nog vragen, aarzel dan niet om iemand van het team aan te spreken.

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

We hopen dat jouw kind het komend schooljaar bij ons gelukkig zal zijn. Mochten er zich toch problemen voordoen, goed nieuws of slecht nieuws, je bent steeds welkom!

Het schoolteam van Basisschool Brugge.



---

# WELKOM

## DEEL I: INFORMATIE

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking

## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

## DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring
2. Inschrijven van leerlingen
3. Ouderlijk gezag
4. Organisatie van de leerlingengroepen
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift basisonderwijs
9. Orde- en tuchtmaterialen
10. Bijdrageregeling
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
12. Vrijwilligers
13. Welzijnsbeleid
14. Leefregels
15. Leerlingenbegeleiding
16. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden
17. Privacy
18. Participatie
19. Klachtenregeling
20. Infobrochure onderwijsregelgeving

---

## DEEL I: INFORMATIE

### 1. Contact met de school

#### Directeurs

myriam.vercruysse@slhd.be

piet.coens@slhd.be

#### Zorgteam

lies.debooserie@slhd.be

lies.martens@slhd.be

ann.laevens@slhd.be

#### Secretariaat / preventie

anne.ramboer@slhd.be

trui.loiseaux@slhd.be

marianne.debuysere@slhd.be

#### Algemeen

050331543

basisschoolbrugge@slhd.be

#### Kleuter

karen.debeule@slhd.be

hilde.brouckmeersch@slhd.be

angie.rosseel@slhd.be

lies.beernaert@slhd.be

heidi.lenoir@slhd.be

veerle.swimberghe@slhd.be

#### Kinderverzorgster

joke.vandencantoore@slhd.be

#### Opvang

pascale.andriessens@slhd.be

#### ICT

jonas.delameillieure@slhd.be

#### Lager

sophie.cools@slhd.be

greet.defauw@slhd.be

isabelle.coene@slhd.be

stephanie.cool@slhd.be

jana.vermeulen@slhd.be

johan.lowie@slhd.be

nathalie.vaneverbroeck@slhd.be

ann.vanderdonckt@slhd.be

philip.craeymeersch@slhd.be

sandra.boerjan@slhd.be

thomas.delooof@slhd.be

sabine.dedytsche@slhd.be

wim.debbaut@slhd.be

an.ureel@slhd.be

ilse.dewispelaere@slhd.be

peter.devocht@slhd.be

#### Bewegingsopvoeding

jeroen.mahieu@slhd.be

dirk.dejonghe@slhd.be

anton.charles@slhd.be

## SCHOOLBESTUUR

Sint-Leo Hemelsdaele VZW

Potterierei 11, 8000 Brugge

050 445933 - [info@slhd.be](mailto:info@slhd.be)

Voorzitter Jean-Pierre Andries

Algemeen directeur Katelijn Werbrouck

Leden Mus Lieve, Deleersnijder Patrick, Verbeke Rik, Sarazijn Rony, De Busscher Jan, Misseeuw Charlotte, Bertier Kathleen, Desloovere Jean Marie, Deleye Michel en Verhaest Thomas.

## SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot de scholengemeenschap St.-Leo Hemelsdaele

Volgende basisscholen maken hiervan deel uit:

De Smalle Smallestraat 2, Koolkerke

De Komme St.-Jozefstraat 2, St.-Jozef

Basisschool De Lenaard Sint-Lenardstraat 58, 8380 Dudzele

Basisschool St.-Leo St.-Pieters Blankenbergsesteenweg 219, Brugge

Er is een middelbare school die tot dezelfde VZW behoort:

Sint-Leo Hemelsdaele Secundaire school Potterierei 11, Brugge

## 2. Organisatie van de school

De school is open

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
8u	8u	8u	8u	8u
11u50	11u50	12u15	11u50	11u50
12u50	12u50		12u50	12u50
16u30	16u30		16u30	15u30

De lessen starten en eindigen om

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
8u55	8u30	8u30	8u30	8u30
11u40	11u40	11u40	11u40	11u40
13u	13u		13u	13u
15u45	15u45		15u45	14u55

Er is (betalende) opvang of studie

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
7u30	7u30	7u30	7u30	7u30
8u	8u	8u	8u	8u
16u30	16u30		16u30	15u30
18u30	18u30		18u30	17u30

---

## VAKANTIES & VRIJE DAGEN

8 oktober: vrije dag  
29 oktober tot 2 november: herfstvakantie  
24 december tot 4 januari: kerstvakantie  
4 maart tot 8 maart: krokusvakantie  
8 april tot 22 april: paasvakantie  
30 en 31 mei: hemelvaart  
3 juni: vrije dag  
10 juni: pinksteren

## PEDAGOGISCHE WERKDAGEN (vrij voor de kinderen)

vrijdag 21 september  
woensdag 30 januari

## BINNENKOMEN OP SCHOOL

Ouders die hun kinderen begeleiden naar school nemen afscheid aan de schoolpoort, bij het begin van de speelplaats op onze 'keuvelzone'. Enkel de ouders van de jongste kleuters (peuterklas) kunnen hun kindje vergezellen tot aan de kleuterklas. Na het betekenen gaan de leerlingen onder begeleiding van de leerkracht naar de klas. Ouders gaan niet mee met de rij.

## VERLATEN VAN DE SCHOOL

Om de drukte aan de poort en in de buurt te vermijden, voorzien we een ruime tijdspanne waarin je je kind kan ophalen. De school voorziet gratis opvang (onder toezicht).

Op ma - di - do van 15u45 tot 16u30

Op woe van 11u40 tot 12u15

Op vrij van 14u55 tot 15u30

Leerlingen van de lagere school worden op de speelplaats opgewacht in de keuvelzone. Kleuters kunnen in de klas worden opgehaald.

## FIETSERS

Fietsers komen binnen via de poort in de Sint Jansstraat met de fiets aan de hand. De leerlingen stappen dus af aan de poort. De fietsen worden in de fietskelder onderaan blok A geplaatst op een toegewezen plaats. Het sluiten van de fiets is verplicht. Kleuters hebben een afzonderlijke fietsenbergsplaats op de speelplaats. Alle fietsers dragen verplicht een fluo-hesje van de school.

## VOOR-en NASCHOOLSE OPVANG/STUDIE

De school voorziet een fiscaal attest voor de betaalde opvang/studiekaarten. De studie is voor de leerlingen vanaf het 1ste leerjaar. De leerlingen werken zelfstandig aan hun taken of krijgen een zinvolle taak.

Na de studie gaan de leerlingen die niet zijn afgehaald naar de opvang.

De begeleider van de studie

- houdt toezicht

- zet de leerlingen op weg bij het maken van hun taken

- controleert de taken, niet op inhoud, wel op afwerking

Op vrijdag kan een film worden voorzien of kunnen de kinderen buiten spelen bij mooi weer.

Opvang en studie kosten 0,75 euro per begonnen half uur en worden betaald via een beurtenkaart aan de verantwoordelijke.

## MIDDAGMAAL

De kinderen die op school blijven eten, gaan ofwel naar de boterhammenrefter of naar de 'warme' refter. Daar vormen ze een rij en gaan onder begeleiding naar binnen. De kinderen krijgen een gezonde warme maaltijd. Er is ook telkens een vegetarisch alternatief. De kleuters eten in een afzonderlijke refter.

Elke maand krijgen alle kinderen het maandmenu met bestelbon voor de volgende maand mee. De bestelbon wordt ingevuld terugbezorgd aan de school. Alle bestelde maaltijden worden aangerekend, tenzij de afwezigheid gewettigd is. Kleuters die dat wensen kunnen na de middag een dutje doen in het slaapklasje.

## AGENDA - HUISTAKEN

De agenda en het heen-en weerschriftje zijn in de eerste plaats een communicatiemiddel.

De agenda in de lagere school is in de eerste plaats een handig werkinstrument voor de leerlingen. De lay-out is per leerjarengroep aangepast aan de leeftijd en de mogelijkheden van de leerlingen. Waar we in het eerste leerjaar starten met een erg gestuurd opvolgen van de leerlingen, willen we na het zesde leerjaar bereiken dat de leerlingen vooral zelfstandig hun lessen en werk leren plannen.

---

## RAPPORTEN

4 keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport mee naar huis.

- Herfstrapport
- Kerstrapport
- Paasrapport
- Eindrapport

Niet alleen krijgen de leerlingen punten voor bepaalde vakonderdelen, we brengen ook vaardigheden en attitudes in kaart. Een muzisch woordje wordt ook voorzien en sociale vaardigheden vormen ook een essentieel onderdeel van het rapport.

## LICHAMELIJKE OPVOEDING en SCHOOLZWEMMEN

Elke klas krijgt 2 uur sport per week.

Het verplichte gympak bestaat uit een wit T-shirt met het logo van de school, een turnbroekje en gymschoenen. Dat alles wordt in een gymzak opgeborgen. Lichamelijke opvoeding behoort tot het curriculum van de school. Dat betekent dat de eindtermen moeten worden gehaald.

Het schoolzwemmen behoort tot het aanbod binnen de lessen lichamelijke opvoeding waarbij ook de eindtermen bepalend zijn.

Leerplichtige leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een turnles/zwemles moeten een geldige verantwoording kunnen voorleggen. Het busvervoer en het inkomgeld voor het zwembad zit in de maximumfactuur vevat. De school staat in voor de meerprijs. Een sportbroekje en turnschoenen met witte zool zijn gewenst. De school bepaalt, naargelang de organisatie het mogelijk maakt, waar de niet-zwemmers blijven. Dit kan op school zijn of, onder begeleiding van een leerkracht, in het zwembad. Ook in de kleuterschool wordt aan bewegingsopvoeding gedaan. Voor de kleuters is geen turnpak vereist.

Leerlingen van het 1ste t.e.m. het 3de lj verplaatsen zich met de bus, de oudsten gaan te voet of met de fiets.

## 3. SAMENWERKING

### Met de ouders

Jij bent onze partner in de opvoeding van jouw kind(eren). Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleerkracht of de directeur(s). We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring). Blijf je toch met iets zitten dan kan je eventueel bij ons bestuur of de schoolraad terecht. Sociale media zijn er in de eerste plaats om mensen te verbinden.

### Leerlingenraad

Ook leerlingen hebben een stem op school.

Voor de herfstvakantie organiseren we via verkiezingen een leerlingenraad.

Maandelijks komt die samen onder leiding van een leerkracht of directie om eens te luisteren naar de kinderen. We luisteren naar hun wensen en kijken of we samen oplossingen kunnen vinden mochten er zich problemen voordoen.

We zien dit vooral als een positief orgaan, waarmee we samen willen werken aan het welbevinden van de kinderen op school.

### Oudervereniging

Op onze school is een oudercomité werkzaam. De vereniging is gericht op de samenwerking tussen ouders en school met het oog op het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.

Nele Degroote is contactpersoon. Je kan haar bereiken via mail: [degroote.nele@gmail.com](mailto:degroote.nele@gmail.com)

### CLB

CLB BRUGGE - Legeweg 83A - 8200 Sint Andries

tel. 050 440 220 Fax 050 450 791

Contactpersoon: Marianne Decloedt

Verpleger: Helga Verlinde

Arts: dr. Heidi Puype

---

## **SCHOOLRAAD**

Voorzitter Peter De Vocht - [peter.devocht@slhd.be](mailto:peter.devocht@slhd.be)

## **ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Onze school is aangesloten bij ondersteuningsnetwerk Noord.

Hilde Cornilly is teamcoördinator - [info@netwerknord.be](mailto:info@netwerknord.be)

## **NUTTIGE ADRESSEN**

### **Lokaal Overlegplatform**

Jo De Potter

[jo.depotter@ond.vlaanderen.be](mailto:jo.depotter@ond.vlaanderen.be)

0032 490 58 99 61

### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1 1040 Brussel

02 507 06 01 - [secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw 4A10 Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11, 1210 Brussel

02/553 92 12

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

02/553 65 56 - [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



---

## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

WE VRAGEN AL SNEL: 'KENT HIJ GRIEKSE OF LATIJN? SCHRIJFT HIJ POËZIE OF PROZA?' MAAR OF HIJ BETER OF WIJZER IS GEWORDEN, WAT TOCH HET VOORNAAMSTE IS, DAAR WORDT PAS OP HET LAATSTE NAAR GEVRAAGD. MEN ZOU NIET MOETEN VRAGEN WIE MEER WEET, MAAR WIE BETER WEET.

Michel Montaigne

De schoolvisie doet dienst als een algemeen kader. Ze is richtinggevend voor concrete actiepunten én tevens criterium voor vernieuwingsinitiatieven. Zo ondersteunt ze belangrijke beslissingen.

Het is de uitdrukkelijke bedoeling dat dit opvoedingsproject op een loyale manier gedragen en ondersteund wordt door alle mensen die te maken hebben met onze school: de leerlingen, de leerkrachten, de ouders, de plaatselijke gemeenschap, het schoolbestuur. Op deze wijze zullen ook de keuzes die hieruit voortvloeien door alle betrokkenen begrepen, gedragen en gemotiveerd kunnen worden.

Het document 'Opdrachten voor het katholiek basisonderwijs' is een belangrijke richtingaanwijzer. Wij volgen de leerplannen van het katholiek onderwijs.

Deze visietekst leidt tot een actuele concretisering in het schoolwerkplan.

### 1. Een gastvrije en zorgzame school

Onze school wil inspanningen leveren om onderwijs aan te bieden op maat van onze kinderen.

Om een correct beeld te krijgen van het kind wordt, op formele en informele basis, informatie uitgewisseld met de ouders, andere leerkrachten, het CLB en externe hulpverleners. Regelmatig wordt er een MDO (Multi disciplinair overleg) georganiseerd. Bij dit overleg zitten klassentitularis, zorgcoördinator, directeur, clb-medewerkster en eventueel externe hulpverleners samen.

Op basis van deze informatie kan de leerkracht kiezen voor een passende aanpak.

De leerkracht geeft geschikte leerinhouden en oefenstof. Door het uitvoeren van deze oefeningen ontwikkelt het kind een gevoel van bekwaamheid.

Leerstof die niet aangepast is qua niveau leidt tot frustratie en faalangstervaringen.

Soms kan het zinvol zijn om kinderen in niveaugroepjes onder te brengen. Het is echter even zinvol om kinderen los van hun niveau met elkaar te laten samenwerken, kinderen leren veel van elkaar.

Bij niet-homogene groepen worden tragere kinderen blootgesteld aan een hoger aanbod van stimuli.

Op onze school wordt in de lagere afdeling gewerkt vanuit het klassieke jaarklassensysteem. In de kleuterschool wordt gekozen om te werken in kleine vaste groepen waarin kinderen van verschillende leeftijd in dezelfde klassengroep kunnen zitten.

Bij ons mag ieder zichzelf zijn.

We willen de kinderen helpen om zich bewust te worden van hun eigen talenten. Een kind dat zich bewust is van zijn kwaliteiten en zichzelf mag zijn, staat veel steviger in de wereld en maakt betere keuzes.

Opgroeien binnen een hechte gemeenschap.

Een mens kan maar uitgroeien tot een evenwichtige persoonlijkheid als hij/zij zich veilig en geborgen weet door de hechte gemeenschap om zich heen. Dit kan als het kind dagelijks een intense verbondenheid tussen de mensen in zijn naaste omgeving kan ervaren, een omgeving waarin mensen leven voor en door elkaar. Een kind haalt zijn eigen identiteit uit de cultuur en de tradities die hij ervaart in het samenleven met het gezin, in de school, de sportclub, jeugdbeweging, plaatselijke gemeenschap...

In onze school is verbondenheid met elkaar erg belangrijk op de verschillende niveaus. Zo is er de verbondenheid binnen de klas, de klas binnen de school en de school binnen de stad.

### 2. Een school met perspectief.

Optimisme

Een project kan pas slagen als je bij de start gelooft in de haalbaarheid van het project. Zo geloven wij dat we onze kinderen verder kunnen brengen. Het kind voelt heel goed aan of iemand gelooft in hem/haar. Dit zal het kind zelfvertrouwen geven, een basisvereiste om te kunnen leren.

Toch dient het kind te beseffen dat niet alles altijd (meteen) lukt. Het kind moet leren omgaan met de twijfel en de frustratie bij het aanpakken van iets nieuws.

---

#### Intrinsieke motivatie

Aanbieden van een uitdagende, prikkelende, rijke leeromgeving (inrichting van de klas en de school) en het kiezen van leerinhouden, rekening houdend met wat de kinderen op dat moment bezig houdt en boeit, zorgt voor intrinsieke motivatie. De motivatie volgt uit het leren zelf.

#### Zelfsturing

De leerkracht begeleidt het kind om vaardigheden te ontwikkelen die het in staat stellen om zelf op een adequate manier te handelen in de wereld.

Leerlingen moeten leren om hun impulsiviteit (try and error-gedrag) te onderdrukken en leren om bij het oplossen van problemen steeds een overdachte planmatige aanpak in te zetten. Hierbij is het niet onbelangrijk dat de leerlingen ook leren kiezen welk 'plan' bij een bepaald probleem het meest succes garandeert.

Daarvoor moet het kind kunnen beschikken over een aantal denkstrategieën. Het is de taak van de leerkracht om tijdens het leerproces het kind te leren de passende denkmiddelen in te zetten.

#### Competente leerkrachten

Onderwijs dat niet vernieuwt en zich niet aanpast aan de actuele behoeften die de maatschappij stelt, werkt een dalende betrokkenheid bij de kinderen in de hand. Daarom is het belangrijk dat het schoolteam de nodige inspanningen levert om zijn professionaliteit te verbeteren.

#### Kunst- en cultuureducatie

De ontplooiing van het individuele kind vraagt een veelzijdige algemene vorming en dus ook een kwaliteitsvolle en consistente aanwezigheid van cultuur- en kunsteducatie op school.

Een volwaardige deelname aan cultuur- en kunsteducatie leidt tot maatschappelijke emancipatie en integratie en vergroot de ontwikkelingskansen van alle kinderen en jongeren. Naast onderricht over cultuur en kunst, leren kinderen ook door cultuur en kunst.

Er is ruimte in klas voor passieve cultuur- en kunstbeleving maar ook voor actieve creatieprocessen.

### 3. Een duurzame school

#### Duurzaam omgaan met de omgeving

In deze stressvolle tijden is natuur meer dan ooit een rustgevend element in onze omgeving. Natuur zorgt voor gezondheid en evenwicht. De kansen voor het voortbestaan van natuur in het dichtbevolkte West-Europa zijn afhankelijk van een breed draagvlak. Het ervaren van voldoende natuur in de eigen omgeving is hiervoor een belangrijke voorwaarde. Wat kinderen in hun omgeving ervaren, bepaalt hoe ze zich later tegenover die omgeving opstellen. Daarom streven we naar een groene en natuurlijke schoolomgeving waarin de kinderen leren om verantwoordelijkheid te nemen.

#### Duurzaam omgaan met jezelf

Wie zich goed in zijn vel voelt en in een gezonde omgeving mag werken en studeren, krijgt meer kansen om zich evenwichtiger te ontplooiën.

We willen kinderen helpen bij het ontwikkelen van een positief zelfbeeld. Een gezond emotioneel, fysiek en geestelijk leven is slechts mogelijk vanuit zelfkennis over eigen mogelijkheden en niet-mogelijkheden. Het zal kinderen alerter maken voor signalen van het lichaam als tekens van fysiek of geestelijk evenwicht of on-evenwicht.

We willen kinderen leren dat genieten veel intenser wordt als dit gebeurt vanuit een grondhouding van matigheid op gebied van voeding, soberheid wat betreft genotsmiddelen, voorzichtigheid in geneesmiddelenverbruik, aandacht voor evenwicht tussen in- en ontspanning en voor een correcte houding.

#### Duurzaam omgaan met elkaar

Een duidelijk referentiekader geeft de kinderen zekerheid en structuur. Kinderen moeten de mogelijkheid krijgen om de wereld te exploreren maar moeten ook beseffen dat er, om die wereld leefbaar te houden, nood is aan regels en afspraken.

---

Deze regels en afspraken zijn alleen zinvol als ze het resultaat zijn van regelmatig overleg en communicatie tussen de verschillende betrokken partijen. We willen op school streven naar een grote betrokkenheid en participatie bij de besluitvorming, zowel op niveau van de kinderen als op leerkrachtenniveau.

#### Vanuit christelijke traditie

Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In de school opteren we daarom uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

#### **4. Een school met passie.**

Om dit opvoedingstraject te kunnen realiseren is naast competentie ook engagement een belangrijke hefboom. Dit engagement vinden we terug op verschillende niveaus binnen de school. Engagement krijg je als mensen zich betrokken weten.

#### Geëngageerde leerkrachten

Op regelmatige tijdstippen is er overleg met het hele schoolteam. Er worden beslissingen genomen over de dagelijkse gang van zaken maar ook met betrekking tot het pedagogisch project van de school. Bij het nemen van beslissingen staat steeds het belang van alle kinderen voorop.

#### Geëngageerde leerlingen

We doen een inspanning om kinderen enthousiast te maken, te motiveren door betekenis te geven aan de leerstof. Dit kan door te vertrekken van zinvolle, motiverende onderzoeksvragen. We halen uit de kinderen wat erin zit door te vertrekken vanuit hun kwaliteiten.

De kinderen participeren in de dagelijkse besluitvorming maar hebben ook inspraak in de richting die we met de school uitgaan op middellange termijn.

#### Geëngageerde ouders

Een open communicatie en een goede verstandhouding met de ouders zorgt ervoor dat het pedagogisch project gedragen en gesteund wordt. Als ouders en school op dezelfde golflengte zitten, dan zorgt dit bij de kinderen voor een helder en duidelijk referentiekader.

---

## DEEL III: HET REGLEMENT

### 1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel jullie 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 die engagementen en het effect ervan.

#### **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.**

Jullie, ouders, en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in de loop van de maand september een klas-info-avond.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en de maandrapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je telefonisch of via de klasagenda.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij 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.

Wij engageren ons om met jou 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.**

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in de brochure onderwijsregelgeving.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : wanneer je kind 5 halve dagen zonder geldige reden afwezig is, dan wordt het CLB verwittigd.

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

#### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

Als jouw 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.

---

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Vraag gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen ondersteunen.

## **2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

### **2.1 Inschrijven**

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vind je in onze schoolbrochure, en op onze website.

#### Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Basisschool Brugge

### **2.2 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

## **3. OUDERLIJK GEZAG**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken in verband met oudercontact: Wij vinden het belangrijk dat de ouders van het kind zoveel mogelijk samen aanwezig zijn bij besprekingen met de leerkracht.

---

### 3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## 4. ORGANISEREN VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJNIVEAU

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Na het 2de en na het 4de leerjaar worden de klassen op onze school opnieuw ingedeeld.

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

## 5. AFWEZIGHEDEN

### (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

#### 5.1 Wegens ziekte

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

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

#### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst, ...)

---

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

### 5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook 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 (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## 6. ONDERWIJS AAN HUIS

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we jou als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

---

## 7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

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

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

- Doel: sportief, opvoedkundig, ontspannen, groepssfeer bevorderen, ...
- Aanbod: schoolreis, sportdag, bezoek museum, bosklassen, plattelandsklassen, ...

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

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

## 8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

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

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

### 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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



- 
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbevestiging op school af te geven.

De Hr. Jean-Pierre Andries  
VZW St.-Leo Hemelsdaele  
Potterierei 11, 8000 Brugge  
tel. 050 44 59 33 - info@slhd.be

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen, ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet-naleven van de vormvereisten.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

---

## 9. HERSTEL- en SANCTIONERINGSBELEID

### (zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

#### 9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, leerlingenbegeleider of directeur;
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte (één van de zorgklassen) gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou, de juf, de meester en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### 9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Zie ook punt 14 leefregels.

#### 9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school. Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

---

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

---

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

## 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

De Hr. Jean-Pierre Andries  
VZW St.-Leo Hemelsdaele  
Potterierei 11, 8000 Brugge  
tel. 050 44 59 33 - info@slhd.be

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 10. BIJDRAGEREGELING

In de loop van het schooljaar organiseert het schoolteam héél wat activiteiten: film, toneel, sportactiviteiten, leeruitstappen,... Er wordt ook wel eens materiaal aangekocht dat de kinderen nodig hebben bij activiteiten.

Voor activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen betalen, respecteert de school een scherpe maximumfactuur.

Voor het schooljaar 2018-2019 geldt voor alle kleuters een maximumbedrag van 45 euro. Voor kinderen in de lagere school geldt dan een maximumbedrag van 85 euro.

Voor meerdaagse uitstappen respecteert de school een maximumfactuur van €435 voor de volledige loopbaan lager onderwijs. Het basisbedrag van 360 euro is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering. In de praktijk kost 1 week bos- of plattelandsklas tussen de 150 en de 180 euro.

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Onze school biedt ook diensten aan 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 voor het einde van het schooljaar dat vooraf gaat aan het schooljaar waarop de regeling ingaat meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend zijn in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

VERPLICHTE ACTIVITEITEN / AANBOD	
zwembeurt	3,5 euro voor 1-2-3de lj 1,5 euro voor 4-5-6de lj
schaatsbeurt (bus, toegang, huur)	5 euro
uitstappen (volgens aanbod) - o.a. film, toneel, sportdag, schoolreis, bos, zee,....	wordt gefactureerd onder de maximumfactuur
verplicht (niet onder de max. factuur)	GYMKLEDIJ: 15€/T-shirt & 10€/broekje
MAXIMUMFACTUUR	kleuter: 45 euro lager: 85 euro
NIET VERPLICHT AANBOD	
koekendoos-abonnement	35 euro / schooljaar
broodmaaltijd (soep)	0,80 euro
warme maaltijd kleuter	3,30 euro
warme maaltijd lager	3,80 euro
opvang middag (bij elk middagmaal)	1,20 euro
opvang- en studiekeert 20 beurten	15 euro
abonnements tijdschriften	volgens aanbod
deelname viering eerste communie	15 euro
FISCAAL ATTEST	wordt voor ALLE betaalde toezichten voorzien
MEERDAAGSE UITSTAPPEN	bosklas 5-6 - richtprijs 180 euro plattelandsklas 4 - richtprijs 160 euro zeeklas 5-6 - richtprijs 80 euro

Sommige ziekenfondsen betalen een deel van de kosten van sportdagen of meerdaagse uitstappen terug.

---

## BETALINGEN

Alle bestellingen worden door de leerkrachten doorgegeven aan het secretariaat. Annuleringen voor maaltijden worden voor 9u doorgegeven. Bij laattijdige afzeggingen van een schoolactiviteit of maaltijd of als uw kind op dat moment afwezig is, betalen we het deel van de kosten terug dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Elke maand krijg je een factuur met in detail alle afrekeningen voor elk kind. Controleer de rekening aandachtig. Is alles in orde dan heb je twee mogelijkheden:

- Je betaalt binnen de tien dagen met de onderstaande overschrijvingsstrook.
- Je vult bij het begin van het schooljaar een bericht van domiciliëring in en geeft dit aan uw bankinstelling. Je hoeft verder niets te doen. Na tien dagen wordt de betaling automatisch uitgevoerd.
- Bemerk je een fout in de rekening, meld dit aan het secretariaat. (kan via je kind). We kijken het na. Het tegoed wordt dan verrekend via de volgende factuur.
- 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. We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Indien 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

Mocht je omwille van bepaalde redenen betalingsproblemen hebben, dan helpen wij je graag, discreet, een oplossing zoeken en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Wacht zeker niet tot de factuur onredelijk hoog oploopt! Beter tijdig afspraken maken en problemen voorkomen!

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. 1ste 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. De intrestvoet bedraagt 2% voor het jaar 2018.
4. invordering via gerechtelijke weg

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

**NEEM TIJDIG CONTACT OP MET DE DIRECTIE!**

Wij helpen je graag en discreet.

---

## 11. GELDELIJKE en NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(zie ook brochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse opendeurday.

## 12. VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### **Organisatie De VZW St.-Leo Hemelsdaele**

Maatschappelijk doel: Onderwijs verstrekken

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen polisnummer 73042081800092

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC verzekeringen polisnummer 97214566

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

## 13. WELZIJNSBELEID

### 13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:

Wij staan erop dat onze leerlingen netjes en hygiënisch zijn.

Peuters die nog niet zindelijk zijn, krijgen een individuele zindelijkheidstraining.

We rekenen op de volle medewerking van de ouders.

Virale infecties, luizen, eczema, ontstekingen....moeten thuis goed verzorgd worden.

Zieke kinderen horen niet op school en moeten thuis alle goede zorgen krijgen! Wanneer een kind ziek wordt op school, zullen wij niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een contactpersoon verwittigd worden. Er zal gevraagd worden het zieke kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school zo nodig een arts om hulp verzoeken, op kosten van de ouders.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Zie verder gedragsregels punt 14.1

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Volg de verkeersregels in de buurt van de school. Parkeer niet op de busstrook of andere plaatsen waar dat niet is toegelaten. Fietsende ouders kunnen hun fiets even in de hall of op de speelplaats kwijt. In de hall zelf wordt niet gefietst.

- Verwachtingen naar de kinderen:

De leerlingen volgen steeds de kortste en veiligste weg van of naar school. De leerlingen die met de fiets naar school komen, zorgen ervoor dat hun fiets technisch in orde is, (controle in oktober), en dragen een fluo-hesje.

---

### 13.3 Medicatie (zie ook 13.1)

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

#### Eerste hulp

Een aantal leerkrachten volgden een cursus EHBO. Bij een ongeval op school bieden we de eerste hulp. We nemen steeds contact met de ouders of met het noodnummer vermeld op de inschrijvingsfiche. We overleggen op welke manier we verder hulp kunnen verlenen. Zo nodig laten we de hulpdiensten komen of gaan langs bij een plaatselijke dokter.

#### Verzekeringspapieren

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen.

- Burgerlijke aansprakelijkheid. Deze waarborg dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. Dit betekent dat ongevallen door de leerling veroorzaakt aan derden op weg van en naar school niet gedekt zijn. Vandaar het belang van een verzekering: "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid", die door de ouders wordt afgesloten bij de maatschappij van hun keuze.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor materiële schade door leerlingen aan andere leerlingen veroorzaakt. Ook dit risico wordt het best gedekt via de eigen familiale verzekering.
- Persoonlijke ongevallenverzekering. Deze waarborg geldt voor:
  - alle schoolactiviteiten die de school organiseert, waaronder ook uitstappen en studiereizen in België en aangrenzende landen;
  - de weg van en naar school (Dit betekent dat de leerlingen altijd de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.);
  - De schoolverzekering dekt niet de stoffelijke schade bij ongeval.

#### Wat moet je doen bij een ongeval?

- School verwittigen.
- De school vult het aangifteformulier in. De verdere afhandeling gebeurt door de ouders.
- Medisch attest laten invullen door de dokter.
- Alle bewijsstukken en kostennota's goed bewaren.
- Afrekeningformulier laten invullen bij je mutualiteit.

Je bezorgt alle verzekeringsformulieren, attesten en bewijsstukken op het secretariaat van de school.

### 13.5 Roken is verboden op school!

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 kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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



---

## 14. LEEFREGELS

### 14.1 Gedragsregels

We verwachten dat onze leerlingen respectvol en verantwoordelijk omgaan met:

- **elkaar.** We zijn beleefd, vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen. Problemen en ruzies worden uitgepraat: we zoeken samen naar een oplossing. Een fout maken we goed.
- **de omgeving.** We dragen zorg voor de schoolomgeving. We helpen de speelplaats, de klas, de toiletten,.. netjes te houden.
- **zichzelf.** We komen steeds verzorgd en passend gekleed naar school. Extravagante kledij, strand- en sportkledij, topjes, teenslippers, crocks,.. zijn niet toegelaten op een gewone schooldag. Buik en schouders moeten bedekt zijn (minstens brede schouderbandjes!). Ook overdreven sieraden, piercings, uitdagende of beledigende opdrukken zijn verboden. Tijdens de lessen is het dragen van hoofddeksels niet toegelaten. In de lessen lichamelijke opvoeding dragen de kinderen een uniform turnpak (zie verder).

Wat we zeker nooit aanvaarden:

- Geweld en geweldspelletjes
- Onbeleefd zijn, uitdagend gedrag, kwetsende taal.
- Oneerlijkheid en pesterijen.
- Vandalisme, moedwillig vernielen van materiaal.

We geven er de voorkeur aan om goed gedrag (groen gedrag) aan te moedigen en te belonen. Toch gebeurt het wel eens dat kinderen zich niet houden aan de afspraken.

Het is erg belangrijk dat kinderen precies weten in welke mate hun gedrag afwijkt van de norm.

### 14.2 Op de speelplaats

Voor de goede orde en veiligheid vragen wij alle ouders om hun kind af te zetten aan de ingang met het poortgebouw in de Sint-Jansstraat. Ouders kunnen eventueel nog even mee tot op de speelplaats, maar gaan niet voorbij het hekje. Peuters die voor de eerste keer naar school komen kunnen wel uitgewuifd worden aan de klas. Gelieve bij het einde van de lessen je kind in de wachzone achter het veiligheidshekken op te wachten. Help voorkomen dat een kind ongemerkt de school verlaat. Volg de aanwijzingen van de leerkrachten bij het afhalen van de kinderen.

Verwittig de school indien iemand die ons onbekend is je kind komt ophalen.

Help a.u.b. zorgen dat het veiligheidshekken en de schoolpoort na het belseinrichting dicht zijn.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Allerlei prullen en fantasietjes horen niet in de klas. Elektronische spelletjes, gadgets en GSM's zijn op school verboden. Ruilen en verkopen ( diverse verzamelitems zoals Pokemon-kaarten, Diddl-blaadjes, e.d.) is verboden op school.

### 14.4 Milieu op school

We willen de kinderen leren om, met de nodige matigheid, te kiezen voor gezonde voeding.

- Snoep is niet toegelaten. Ook bij verjaardagen vragen wij uitdrukkelijk om te kiezen voor een lekker stuk fruit, een zelfgebakken taart of cake, ...
- De kinderen mogen altijd water meebrengen in een herbruikbaar flesje.
- Over de middag is er in de refter keuze uit: soep of water van de kraan.
- Tussendoortjes worden meegebracht in een herbruikbaar doosje. 's Morgens is enkel fruit toegelaten, 's namiddags kan een gezonde koek.
- Ook lunchpakketten worden meegebracht in een herbruikbare doos. Kies voor gezond beleg, het hoeft niet altijd zoetigheid te zijn.

---

## 14.5 Eerbied voor materiaal

Alle boeken, schoolmaterialen en schoolactiviteiten, noodzakelijk voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (kleuter) of het behalen van de eindtermen (lager) worden kosteloos ter beschikking gesteld.

Schrijf- en werkmateriaal blijft in de klas en wordt niet meegegeven naar huis tenzij nodig voor huistaken.

De ouders zorgen zelf voor schrijf- en knutselmateriaal thuis, een boekentas, sportkledij, persoonlijke mappen, kaftpapier. Alle boeken en materialen worden genaamtekend. Boeken en schriften worden thuis gekaft. Alle schoolgerei wordt in een degelijke schooltas of rugzak gestopt.

Wij stellen als school alle materiaal en uitrusting, noodzakelijk voor goed onderwijs, kosteloos ter beschikking. Slijtage of schade door normaal gebruik rekenen wij uiteraard niet aan. Indien echter je kind opzettelijk zaken van de school of van een medeleerling stuk maakt, beschadigt of verliest, heeft de school het recht om de schade aan te rekenen (via de schoolfactuur) tegen normale kostprijs van vervanging of herstelling.

## 14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We maken elke dag werk van preventie. Juf Lies is beschikbaar voor het voeren van coaching- en herstelgesprekken. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Stappenplan bij pesten:

1. We krijgen een melding van pesten of we hebben een vermoeden van pesten.
2. Nagaan wat er precies aan de hand is. Leerling zelf aanspreken, pesters aanspreken. Toezicht verscherpen vooral tijdens de momenten waarop leerlingen aan de aandacht kunnen ontsnappen.
3. We stellen vast dat het pestgedrag objectiveerbaar is. We hebben dit zelf gezien of vastgesteld of dit blijkt uit de gesprekken met de betrokkenen.
4. De pester en het slachtoffer worden apart aangesproken.
  - A. De pester wordt terechtgewezen. We proberen om de dader zich te laten inleven in wat hij/zij het slachtoffer heeft aangedaan. (Doe niet aan een ander wat je niet wil dat ze aan jou doen.) De dader krijgt een (straf-) denkwerk in verhouding tot het gestelde gedrag. (mogelijkheid is een excuusbrief). De dader wordt ook uitgelegd dat we enkel zijn/haar gedrag afkeuren en dat we de ouders zullen inlichten. We vertellen dat de bladzijde wordt omgedraaid als de straf is ingediend en hij/zij het op een of andere manier heeft goedgemaakt. We willen vooral dat hij/zij een goede jongen of meisje wordt.
  - B. Het slachtoffer wordt gerustgesteld. We vragen om dit onmiddellijk te melden als het nog eens gebeurt. We leggen ook uit dat de pester een passende straf zal krijgen en dat we dit op onze school niet aanvaarden.
5. De ouders van de pester worden uitgenodigd. Er volgt een gesprek samen met hun kind.
6. De ouders van het slachtoffer worden ingelicht. We lichten toe welke stappen we genomen hebben of zullen nemen.
7. Er volgt een herstelgesprek tussen pester en gepeste. De pester biedt zijn/haar excuses aan en belooft om dit nooit meer te doen.
8. Om herhaling te vermijden kunnen we binnen de klas een aantal leerlingen aanspreken die het in groep voor het slachtoffer opnemen in moeilijke situaties.
9. We maken een afspraak, binnen de 14 dagen, met het slachtoffer en de ouders om te evalueren hoe het loopt.

## 14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Voor het lager is een uniform turn T-shirt verplicht: wit T-shirt met schoollogo (te bestellen op het secretariaat). Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen turnen of zwemmen, moeten een doktersattest met begin- en einddatum voorleggen (niet voor 1 turn-of zwemles, daarvoor volstaat een zelfgeschreven briefje). Alle leerlingen krijgen om de 2 of 3 weken zwemles. De zwemlessen gaan door in het Interbad (Sint-Kruis) steeds op donderdag- of vrijdagvoormiddag. Het zwemmen is gratis voor leerlingen van het zesde leerjaar.

---

## 14.8 Huiswerk

Visie:

- Via huiswerk brengen de kinderen een stukje school mee naar huis. Op deze manier zijn de ouders meer betrokken met wat kinderen allemaal doen in de klas. Voor kinderen is het zeer belangrijk dat ouders interesse tonen voor hun schoolleven. Ouders kunnen op deze manier de kinderen extra motiveren.
- Huiswerk is vooral een extra inoefenen van geziene leerinhouden, maar het is ook een mogelijkheid om opdrachten uit de klas af te werken.
- Huiswerk valt binnen de vaardigheid 'leren leren'. Het is een manier om een zekere werkhouding en werkdiscipline aan te leren. Zo worden de kinderen stapje voor stapje voorbereid op latere studies.
- Huiswerk zet de kinderen aan om zelfstandig te leren werken. We zorgen ervoor dat het huiswerk 'ouderneutraal' is, d.w.z. dat de kinderen alleen aan de slag kunnen. In het eerste leerjaar echter is actieve participatie van de ouders sterk aangewezen bij het leren lezen, schrijven en tellen.
- Huiswerk op maat :
  - Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit die telt maar de kwaliteit. Huiswerk moet zinvol zijn.
  - Beperken van de hoeveelheid huiswerk mogelijk.
  - Gedifferentieerd huiswerk : wanneer aan een leerling aangepast huiswerk wordt meegegeven zoals leeshuiswerk, schrijfmotoriek, wordt beperkt in het andere huiswerk.

Soorten huiswerk

- Doe-opdrachten
  - Reken, taal en /of leesopdrachten
- Opzoekopdrachten
  - Informatie opzoeken
  - Taak als voorbereiding op een volgende les ...
- Leeropdrachten
  - Letterkennis
  - Splitsingen
  - Maaltafels
  - Taalbeschouwing vb. spreekwoorden
  - Franse woorden
  - Wereldoriëntatie ...

Agenda

- Het huiswerk noteren in de agenda

Huiswerk wordt dagelijks in de agenda genoteerd. In de hogere klassen (vanaf L 5) kunnen taken of lessen ook gepland worden voor de volledige week. We maken een onderscheid tussen het noteren van taken, lessen en benodigdheden.

De leerling let erop dat hij/zij de huistaak begrijpt en vraagt de leerkracht om uitleg als dat niet lukt. Hij zorgt er ook voor dat hij/zij alles wat nodig is, in de boekentas stopt.

- 
- Ouders en de agenda  
Via de agenda krijgen ouders zicht op zowel het huiswerk als op andere belangrijke zaken. Daarom vragen we de ouders om dagelijks de agenda in te bekijken en te handtekenen. Vraag je kind ook of het met alle taken in orde is. Noteer als het huiswerk wegens omstandigheden niet werd gemaakt
  - Controle door de leerkracht  
De agenda wordt klassikaal ingevuld. In het eerste tot het vierde leerjaar zal de leerkracht de agenda dagelijks controleren. In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar doet de leerkracht wekelijks enkele steekproeven. De agenda van leerlingen die moeite hebben met correct noteren wordt extra gecontroleerd.  
Wanneer dit nodig is, kan dat bij bepaalde leerlingen ook dagelijks gebeuren.

#### 14.9 Rapporteren over uw kind

We geven 4 keer per jaar een rapport mee naar huis, telkens voor de vakanties. Naast de resultaten van de toetsen, worden in het rapport ook de leef- en leerattitudes van je kind beoordeeld. Je krijgt 2 keer per jaar informatie over het leesniveau van je kind (AVI). Er is ook ruimte voor een zelfevaluatie door het kind zelf. Zelf krijg jij, ouder, ook de mogelijkheid om de resultaten van je kind te beoordelen.

Een rapport is altijd het resultaat van een momentopname. Hou bij de beoordeling van je kind steeds rekening met de specifieke talenten en kwaliteiten van je kind.

In het kleuter evalueren wij regelmatig de ontwikkelingsevolutie van de kleuters via observaties en korte toetsmomentjes.

#### 14.10 Leerlingenevaluatie

In het lager evalueren wij de leerlingen als volgt:

- Peilproeven in oktober, januari en juni (leerlingen-volg-systeem)
- Formatieve evaluatie met als doel het permanent ondersteunen van het leer- of ontwikkelingsproces (we noemen dit 'dagelijks werk').
- Summatieve testen: evalueren hoe ver een leerling staat in de verwerking van een afgewerkt stuk leerstof
- Observatie van leer-, leef- en werkhoudingen.

## 15. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door gericht te werken aan vier aandachtsgebieden:

- Begeleiding van leer- en ontwikkelingsprocessen: op basis van de resultaten van de peilproeven, formatieve en summatieve testen en klasobservaties wordt er op maat van het kind gewerkt.
- Onderwijsloopbaan: Reeds van in de kleuter gaan we actief op zoek naar talenten en kwaliteiten van het kind. Dit zal het kind helpen om bewuster te kiezen voor passend vervolgonderwijs. Vanaf het vijfde leerjaar begeleiden we de kinderen in de oriëntering naar het secundair onderwijs.
- Welbevinden en gezondheid: We voeren een actief gezondheidsbeleid. Zo is er veel ruimte voor sport en leren we de kinderen om gezond te eten. We hebben een preventief pestbeleid.
- Stimuleren van regelmatige deelname aan onderwijs

---

Juf Lies Debooserie is verantwoordelijk voor de leerlingenbegeleiding.

De school werkt samen met het CLB Brugge. Zij ondersteunen en begeleiden ons bij het werken aan de vier aandachtsgebieden.

## 16. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS LESTIJDEN

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose ( max. 150 min. per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

---

## 17. PRIVACY (zie ook brochure onderwijsregelgeving punt 10)

### 17.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy-rechten van je kind, kan je contact opnemen met directeur Piet Coens.

### 17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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

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

### 17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

---

## 18. PARTICIPATIE

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. Het zwaartepunt van de inspraak op school wordt in het participatiedecreet, bij de schoolraad gesitueerd. Het is enkel daar dat de belangen en de voorstellen van al de betrokken actoren aan bod kunnen komen en afgewogen worden tegenover elkaar.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

## 19. PARTICIPATIE

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen kan je contact opnemen met de Hr. Jean-Pierre Andries, voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

---

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

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

## 20. INFOBROCHURE REGELGEVING

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'Infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via een nieuwsbrief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.