



Sint-Leo Hemelsdaele

■ basisschool DE LENAARD ■

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2023 - 2024

Welkom

Beste Ouders,

Hartelijk dank dat u kiest voor De Lenaard. Ook dit schooljaar staat het team van De Lenaard 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 u de visietekst van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement. Met behulp van de inhoudstafel kunt u makkelijk alles terugvinden. Hebt u echter nog vragen aarzel dan niet om iemand van het team aan te spreken.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u 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 u voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

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

Schoolteam

De Lenaard



Inhoudsopgave

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. ICT op school / gebruik Chromebooks
9. Getuigschrift basisonderwijs
10. Orde- en tuchtmaterialen
11. Bijdrageregeling
12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
13. Vrijwilligers
14. Welzijnsbeleid
15. Leefregels
16. Revalidatie
17. Privacy
18. Participatie
19. Klachtenregeling
20. Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL I: INFORMATIE

1. Contact met de school

Directeur	Bart Maene 0478 49 35 23 bart.maene@slhd.be
Directeur ad interim	Katrien Vanooteghem 0478 75 33 79 katrien.vanooteghem@slhd.be

Secretariaat
Evelien Vermeersch
050 59 94 78
evelien.vermeersch@slhd.be

Zorgcoördinator
Katrien Vanooteghem
katrien.vanooteghem@slhd.be
Herlinde Roose
herlinde.roose@slhd.be

Leerkrachten

Kleuter

Groep rood
Ann Dugardein
ann.dugardein@slhd.be
Joyce Floréal
joyce.floreal@slhd.be

Groep groen
Brigitte Schouteet
brigitte.schouteet@slhd.be
Joyce Floréal
joyce.floreal@slhd.be

Groep blauw
Leslie Reybrouck
leslie.reybrouck@slhd.be
Joyce Floréal
joyce.floreal@slhd.be

Lager

Eerste leerjaar
Elke Goes
elke.goes@slhd.be

Tweede leerjaar
Hannelore Vlamynck
hannelore.vlamynck@slhd.be

Derde leerjaar
Lien Van Cleven
lien.vancleven@slhd.be
Tamara Vandeweghe
tamara.vandeweghe@slhd.be

Vierde leerjaar
Tamara Vandeweghe
tamara.vandeweghe@slhd.be

Vijfde leerjaar
Veerle Lambrecht
veerle.lambrecht@slhd.be

Zesde leerjaar Damienne Moerman
damienne.moerman@slhd.be
Lien Van Cleven
lien.vancleven@slhd.be

ICT Jonas Delameillieure
jonas.delameillieure@slhd.be
Joyce Floréal
joyce.floreal@slhd.be

Bewegingsopvoeding

Kleuter Joyce Floréal

Lager Anton Charles
anton.charles@slhd.be

Zorgteam

Zorgcoördinator Katrien Vanooteghem
katrien.vanooteghem@slhd.be

Lager Herlinde Roose
herlinde.roose@slhd.be

Kleuter Joyce Floreal
joyce.floreal@slhd.be

Andere medewerkers

Kinderverzorgster Anja Van Holm

Opvang Inge De Ruyter
Tania Pierens

Onderhoud en middag Sandra Monte
Tania Pierens
Inge De Ruyter
Annelies Vermeersch
Michele Claeys

Schoolbestuur Skobo VZW

Vaartdijkstraat 3
8200 Brugge
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brugge

Voorzitter: Philippe Lecluyse

Algemeen directeur: Miek Kemel

Scholengemeenschap Basisbrugge VZW

Onze school behoort tot de scholengemeenschap BasisBrugge

Beeweg 32

8310 St.-Kruis

info@basisbrugge.be

Voorzitter: Dhr. Paul Jonckheere

Ondervoorzitter Dhr. Jean Pierre Andries

Coördinerend directeur Dhr. Bart Maene

Volgende basisscholen maken hiervan deel uit:

De Smalle	Smallestraat 2, Koolkerke
De Komme	St.-Jozefstraat 2, St.-Jozef
Basisschool Hemelsdaele	Sint-Jansstraat 16, Brugge
Basisschool St.-Leo St.-Pieters	Blankenbergsesteenweg 219, Brugge
Basisschool De Lenaard	Sint Lenardsstraat 58, Dudzele
Basisschool De Zonnetuin	Beeweg 32, St.-Kruis
Basisschool Mozaïek	Pastorieweg 4, St.-Kruis
Basisschool Kantelberg	De Linde 94, St.-Kruis

2. Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

Schooluren

DAG	VOORMIDDAG	NAMIDDAG
maandag	8.30 u. - 12.00 u.	13.30 u. - 15.10 u.
dinsdag	8.30 u. - 12.00 u.	13.30 u. - 15.50 u.
woensdag	8.30 u. - 11.35 u.	
donderdag	8.30 u. - 12.00 u.	13.30 u. - 15.50 u.
vrijdag	8.30 u. - 12.00 u.	13.30 u. - 15.10 u.

Opvang

DAG	'S MORGENS	'S AVONDS
maandag	7.15 u. - 8.15 u.	15.10 u. - 18.30 u.
dinsdag	7.15 u. - 8.15 u.	15.50 u. - 18.30 u.
woensdag	7.15 u. - 8.15 u.	11.40 u. - 13.30 u
donderdag	7.15 u. - 8.15 u.	15.50 u. - 18.30 u.
vrijdag	7.15 u. - 8.15 u.	15.10 u. - 18.00 u.

Voor alle inlichtingen en afspraken i.v.m. de opvang kunt u terecht bij de verantwoordelijke **De Ruyter Inge** 0471 924517

Het toezicht door de school begint 's morgens om 8.15 u. en 's middags om **13.15 u** (Behalve voor kinderen die op school blijven over de middag. Wie om een bijzondere reden 's middags de kinderen vroeger wil brengen moet hiervoor toestemming vragen aan de directie.)

Er is toezicht op de speelplaats tot 's middags 12.10 uur op woensdag tot 12.45 uur, 's avonds tot 15.15 uur op maandag en vrijdag, om 15.55 uur op dinsdag en donderdag.

De leerlingen die voor 8.15 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. Ook kinderen die na school niet tijdig worden afgehaald moeten naar de opvang. 's Middags gaat de poort open om 13.15 uur. De leerlingen hebben voor en na deze uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Studie

Voor kinderen van het lager die naar de opvang gaan is er verplichte studie.

Er zijn twee studies:

- korte studie voor 1,2,3 van 15.10 u. tot 15.40 u. of van 15.50 u. tot 16.20 u.
- lange studie voor 4,5,6 van 15.10 u. tot 16.10 u. of van 15.50 u. tot 16.50 u.

Kinderen **blijven steeds de volledige tijd in de studie**. Om de kinderen die in de studie blijven in alle rust te laten werken vragen we de ouders om kinderen, in de mate van het mogelijke, niet vroeger op te halen.

De vrijdag voor een vakantie is er geen studie.

De **vergoeding** voor de **opvang** bedraagt 1,80 euro per uur met een minimum van 0,45 euro per begonnen kwartier. **Studie** kost 0,90 euro per half uur. Onze kinderen kunnen ook **over de middag** op school blijven hiervoor bedraagt de vergoeding 1,30 euro per uur.

U ontvangt voor deze kosten een **fiscaal attest**.

Vrije dagen

2 oktober plaatselijk verlof

18 oktober pedagogische werkdag 1

30 oktober tot 3 november: herfstvakantie

25 december tot 5 januari: kerstvakantie

7 februari pedagogische werkdag 2

12 tot 16 februari: krokusvakantie
20 maart pedagogische werkdag 3
2 april tot 12 april: paasvakantie
29 april plaatselijk verlof
9 en 10 mei: hemelvaart
20 mei: pinkstermaandag

Pedagogische studiedagen (vrij voor de kinderen)

18 oktober
7 februari
20 maart

Meerdaagse uitstappen

1ste graad Zeeklassen van 6 tot 8 mei
2de graad Plattelandsklassen 4 tot 6 maart
3de graad Bosklassen 9 tot 13 oktober

3. Samenwerking

Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kunt steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de klasleraar of de directeur. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Blijft u toch met iets zitten dan kunt u ook steeds bij de voorzitter van ons schoolbestuur of de schoolraad terecht. U vindt verder in deze infobrochure het adres van de klachtencommissie van het katholiek onderwijs. Sociale media zijn er in de eerste plaats om mensen te verbinden.

Contact Contactpersoon voor een afspraak: Bart Maene
Wijze waarop de school contact opneemt: telefonische afspraak voor verder
persoonlijk contact.

Schoolraad

Voorzitter Dhr. Marc Philippe

Lokale gemeenschap Mevr. Nathalie Synhaeve
Westkapelsesteenweg 49
8380 Dudzele
050 59 92 62
rik.demaecker@skynet.be

Dhr. Marc Philippe
Herdersbruggestraat 40
8380 Dudzele
050 59 83 10
philippe.marc@telenet.be

Dhr. Yves Desrumaux
Dorpsplein 10
8380 Dudzele
050 59 93 77
info@apotheekdesrumauxheist.be

Ouders
Mevr. Hilde Bogaert
Dudzelesteenweg 419
8380 Brugge
0472 36 36 99
matbogaert@gmail.com

Dhr. Bart Dumez
Dorpsplein 28
8380 Dudzele
0484 68 09 27
bartdumez@gmail.com

Dhr. Wouter Declercq
Zilverberkenstraat 8
8380 Dudzele
0475 98 75 51
wdeclercq@gmail.com

Leerkrachten
Mevr. Ann Dugardein
ann.dugardein@slhd.be

Mevr. Katrien Vanooteghem
katrien.vanooteghem@slhd.be

Mevr. Veerle Lambrecht
veerle.lambrecht@slhd.be

VZW oudercomité De Lenaard

Voorzitter Bart Dumez
Dorpsplein 28
8380 Dudzele
0484 68 09 27
bartdumez@gmail.com

Met de leerlingen

Leerlingenraad

Bij het begin van het schooljaar worden in elke klas van het lager verkiezingen georganiseerd voor het leerlingenparlement. Van elke klas worden twee kinderen afgevaardigd naar de tweemaandelijks vergadering. Tijdens de vergadering kunnen de leerlingen voorstellen doen om het leven op school te bevorderen, ook onze MOS-werking wordt er besproken.

Verantwoordelijke leerkracht: Veerle Lambrecht

Met externen

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

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, kunt u bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

VCLB De Havens - vestiging Blankenberge

Astridlaan 35

8370 Blankenberge

Tel.: 050 41 84 22

blankenberge@vrijclbdehavens.be

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

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

Ouders of leerlingen kunnen anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen via www.clbchat.be

Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

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. U wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

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

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

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

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

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

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

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord

Coördinator Sylvie Matthijs info@netwerknoord.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon Els Bertels
els.bertels@ond.vlaanderen.be
0032 490 58 99 61

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
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
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

Adres Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - Agodi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

We vragen al snel: 'Kent hij Grieks 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.

Net zoals in 1888, toen onze school werd opgericht door de Zusters van Heule, is de christelijke traditie onze belangrijkste inspiratiebron.

Wij volgen de leerplannen van het katholiek onderwijs.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school

voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de [website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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.

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 dorpsgemeenschap.

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 leerinhoud 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 begeleiden om te leren bij de aanpak van problemen de passende denkmiddelen in te zetten.

Competente leerkrachten

Onderwijs dat niet vernieuwt en zich 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 onevenwicht.

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 leerkrachtniveau.

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. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en zijn vrijstellingen niet mogelijk.

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 goede 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 tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van u. 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 uw kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

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

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we voor het begin van elk schooljaar een kennismakingsmoment met de nieuwe leraar van uw kind. Ofwel brengt de juf of meester, na afspraak, een bezoekje bij u thuis maar u kunt ook kiezen voor een klasbezoek tijdens het opendeurmoment op het einde van de grote vakantie.

Maandelijks publiceren wij een **nieuwsbrief**. U kunt zich **abonneren** op deze (gratis) nieuwsbrief door u aan te melden onderaan op de openingspagina van onze website: <http://basisschooldelenaard.slhd.be/> U kunt de nieuwsbrief ook, op eenvoudige vraag, krijgen op papier.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen-en-weer schriftje bij de kleuters en via het rapport (in principe telkens voor de schoolvakanties) in het lager.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kunt u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Dat doet u op eenvoudige vraag in het agenda, of spreek de leerkracht aan voor of na de lessen.

Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klassen zonder toestemming van de directeur. Indien u contact met de leerkrachten wenst kan dit voor of na de lestijden indien mogelijk op afspraak. De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de dagelijkse communicatie te bevorderen. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

U wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan U lezen in dit reglement onder 5. Afwezigheden

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 en eindigt om 15.10 of 15.50 uur . We vragen u als ouder zicht te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klassentitularis. Wij verwachten dat u ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Deze begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op deze begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : Van zodra uw kind 5 halve dagen niet-gewettigd afwezig is wordt u schriftelijk verwittigd, het CLB wordt op de hoogte gebracht. Na overleg met het CLB maken we een afspraak voor een gesprek.

U 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 leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

Wij verwachten dat u 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 u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/ taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze *website, schoolbrochure en nieuwsbrieven*.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school 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.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.1 Inschrijven

Doorlopen van inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS De Lenaard.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school 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.

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Uw 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). Ook de klassenraden kleuter- en lager onderwijs spelen een belangrijke rol bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs.

2.3 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject. Dit wordt afgenomen in het kleuteronderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar).

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

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.
- Indien u een extra rapport wenst kan dit op eenvoudige vraag.
- Hebt u vragen of bezorgdheden dan kan dit altijd besproken worden met de klassenleraar. Wij hebben ambtsgeheim.

3.4 Co-schoolschap

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er zijn.

punten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

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

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

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 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.

5.1.2 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).
- ...

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- rouwperiode bij een overlijden;
- actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17).
- school-externe interventies;

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen (zo mogelijk via e-mail) bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft u medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

Permanent onderwijs aan huis.

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij [het zorgpunt van de onderwijsinspectie](#). Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen

Uw 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 uw kind geven.

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

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u 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. ICT op school / gebruik Chromebooks

Op De Lenaard gebruiken we Google Workspace for Education. Indien u akkoord gaat met het schoolreglement geeft u automatisch toestemming om een Google Workspace for Education-account voor je kind te maken en te beheren. Google Workspace for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools voor Google, bestaande uit Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en meer, die over de hele wereld worden gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en docenten. Op De Lenaard gebruiken leerlingen hun Google Workspace for Education-account om aan opdrachten te werken, met hun docenten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook en om de eindtermen te behalen. Tevens worden ook vaardigheden voor digitaal burgerschap geleerd die van hen verwacht wordt in de 21e eeuw.

9. Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. U kunt inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U kunt 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan u vinden in de nieuwsbrief juni. De datum van uitreiking is ook de ontvangst-

datum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunt u 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 en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. U vraagt 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail, afgifte op school, ... U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden
 - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat u argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Indien u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kunt u beroep indienen bij de voorzitter of andere bestuursleden van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief :

De Hr. Philippe Lecluyse
VZW Skobo
Vaartdijkstraat 3, 8000 Brugge

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

U hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslis-

singen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.
6. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan niet samenkomen tijdens de administratieve sluiting van de school, deze periode vind u in de nieuwsbrief van juni. 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als ontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan u ter kennis gebracht.

10. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie 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 uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, leerlingenbegeleider of directeur;
- Een time-out:
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw 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 u de juf, de meester en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. U 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 uw 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 uw 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 uw 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 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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen na- gaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u 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 fac- toren 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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 ge- sprek 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakan- tiedagen 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan vooraf- gaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw 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

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

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

1. U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dhr. Philippe Lecluyse

VZW Skobo

Vaartdijkstraat 3

8200 Brugge

of

Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum u het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten ook dat het beroep redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunt u het dossier terug inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

11. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

In de loop van het schooljaar organiseert het schoolteam héél wat activiteiten: film, toneel, sportactiviteiten, leeruitstapen,... 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 bepalen respecteert de school een **scherpe maximumfactuur**.

Voor het schooljaar 203-2024 geldt voor alle kleuters een maximumbedrag van 55 euro. Voor kinderen in de lagere school geldt dan een maximumbedrag van 105 euro.

Voor meerdaagse uitstappen respecteert de school een maximumfactuur van €520 voor de volledige loopbaan **lager onderwijs**. Het basisbedrag van 440 euro is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering. In de **praktijk** kost 1 week bos- of hoogteklaas tussen de **160 en de 200 euro**. Plattelandsklassen en Zeeklassen kosten ongeveer 150 euro.

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Indien buitenschoolse activiteiten geannuleerd worden, vallen de niet te recupereren kosten ten laste van de ouders, rekening houdend met de grenzen van de maximum factuur.

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.

10. 1 Aanbod en prijzen binnen de scherpe maximumfactuur

De meerprijs, buiten de maximumfactuur is ten laste van de school.

Aanbod	Richtprijs:
Zwemlessen 1ste tot 5de leerjaar 6de leerjaar	± € 6 gratis
Schoolreis: Kleuter Lager	± € 30 ± € 30
Film en toneel (bus inbegrepen) Kleuter Lager	± € 9 ± € 9
SVS-Sportactiviteiten Kleuter Lager	± € 9 ± € 9
Museum (bus inbegrepen) Kleuter Lager	± € 17 ± € 17
Uitstap bos ... (bus) Kleuter 1ste leerjaar t/m 5de leerjaar	± € 6 ± € 6
Sportdag Kleuter Lager	± € 20 ± € 20
Atelier Kleuter Lager	± € 5 ± € 5
Bos- of hoogteklassen Zee- en plattelandsklassen	± € 200 ± € 170

Voor dit aanbod wordt per trimester een bijdrage aangerekend:

1ste trimester: kleuter € 20, lager € 35

2de trimester: kleuter € 20, lager € 35

3de trimester: kleuter € 15, lager € 35

Deze bijdrage dekt alle kosten voor al deze schoolactiviteiten tijdens één trimester.

Ziekenfondsen betalen een deel van de kosten terug voor: sportkampen, deelname aan sportdagen of culturele activiteiten.

10.2 Verplicht maar valt niet onder de maximumfactuur.

Gymkledij (kan enkel op school gekocht worden)	
Broekje	€ 11
T-shirt	€ 17

10.3 Buiten de maximumfactuur.

U kunt vrij intekenen op het volgende:	Kosten:
Tijdschriften	Onder voorbehoud van wijziging door uitgeverij
1^{ste} kleuter Doremini	± € 42
2^{de} kleuter Doremix + leesknuffel	± € 42 + € 47/7 boeken + CD
3^{de} kleuter Doremi + leesknuffel	± € 47/7 boeken + CD
1^{ste} graad Robbe en Bas	± € 47/ 11 boekjes
2^{de} graad Leeskriebels	± € 47/ 9 boekjes
3^{de} graad Vlaamse filmpjes National Geographic basis	Prijs nog niet gekend op 5/6/23 - /10 boekjes ± € 47
Maaltijden : warm kleuter warm lager	€ 3.50 € 4.10
Soep	Gratis
Middagverblijf (wordt vermeld op fiscaal attest)	€ 1,30
Studie :	€ 0.90 per half uur
Sport over de middag	€ 2,20
Opvang	± € 1.80 per uur met een minimum van € 0,45 per begonnen kwartier.
Nieuwjaarsbrieven	€ 1 (1 brief gratis)

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Hebt u vragen neem contact met de directie. **Al deze prijzen kunnen gedurende het schooljaar aangepast worden volgens de index.**

10.4 Betalingen

Wekelijks krijgt u een mail met een link om digitaal in te schrijven voor alle schoolbehoeften die niet onder de maximumfactuur vallen. Gelieve **annuleringen voor maaltijden** de dag zelf voor 8.30 uur telefonisch door te geven aan het secretariaat, zo niet worden bestellingen gewoon aangerekend.

Elke maand wordt de factuur naar u doorgemaakt. Is alles in orde dan heeft u twee mogelijkheden:

- U betaalt binnen de tien dagen met de onderstaande overschrijvingsstrook.
- U vult bij het begin van het schooljaar een bericht van domiciliëring in en geeft dit aan uw bankinstelling. U hoeft verder niets te doen. Na tien dagen wordt de betaling automatisch uitgevoerd.
- Bemerkt U een fout in de rekening, meld dit aan het secretariaat. (kan via uw 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.



Gelieve niet zelf de factuur aan te passen zonder verwittigen.

WIL ER A.U.B. OP LETTEN HET CODE-NUMMER (gestructureerde mededeling) TE VERMELDEN BIJ OVERSCHRIJVING! Anders is het moeilijk te achterhalen wie voor wie betaalt.

10.5 Betalingsproblemen

Mocht U omwille van bepaalde redenen betalingsproblemen hebben, dan helpen wij u 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 2019.
4. invordering via gerechtelijke weg

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

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

NEEM TIJDIG CONTACT OP MET DE DIRECTIE!

Wij helpen u graag en discreet.

12. Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

13. 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.

14. 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.

Ouders die dit wensen kunnen elke middag en elke avond na school hun kind naar huis laten komen met de schoolrij.

Er zijn twee routes:

- van de school via het kerkpad tot aan bakkerij Rik en Nathalie;
 - via de Sint-Lenardsstraat en het Dorpsplein tot aan de hoek van de Krekenstraat.
- U dient zelf af te spreken met u kind of met de leerkracht indien hij/ zij mee moet met de rij.
Er worden geen fietsers meegenomen, enkel voetgangers.

- 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 september!) Fietsers: reglementair oversteken op het Dorpsplein!

13.3 Medicatie

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om uw kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Wij stellen geen medische behandelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met u 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.

Verzekeringpapieren

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", wat door de ouders wordt afgesloten bij de maatschappij van hun keuze.
- De school kan niet worden verantwoordelijk gesteld 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 U 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 uw mutualiteit.

U 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 en aan de schoolpoort. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kunt u terecht bij de directeur.

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

15. Leefregels

14.1 Gedragsregels

We verwachten dat onze leerlingen respectvol en verantwoordelijk omgaan met:

- **elkaar.** We zijn beleefd en vriendelijk en behulpzaam tegenover iedereen. Problemen en ruzies worden uitgesproken: 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. Daarom maken we gebruik van kleurencodes.

kleur	omschrijving	gevolg	wat kan het kind doen
geel gedrag	praten in de les niet meewerken in de les	negeren of een opmerking	in stilte meewerken excuses aanbieden
oranje gedrag	de les storen andere kinderen storen een opmerking van de leerkracht negeren meermaals geel gedrag	opmerking met uitleg waarom dit gedrag niet kan passend gedrag voorstellen nota in de agenda	in stilte meewerken zeggen wat er aan de hand is excuses aanbieden
rood gedrag	andere kinderen pijn doen onbeleefd zijn weglopen uit de klas materiaal stuk maken	nota in de agenda geen speeltijd extra taak (straf)	time-out vragen op afgesproken plaats zeggen wat er aan de hand is respect tonen voor iedereen herstellen schade goed maken, iets liefs doen voor de ander excuses aanbieden
zwart gedrag	verbale agressie tgo. schoolteam fysiek geweld tgo. schoolteam vandalisme meermaals rood gedrag	nota in agenda gesprek met de ouders uitsluiten voor volgende activiteit bespreking klassenraad start tuchtmaatregelen (zie hoger)	time-out vragen op afgesproken plaats zeggen wat er aan de hand is respect tonen voor iedereen herstellen schade goed maken, iets liefs doen voor de ander excuses aanbieden

Op de speelplaats

Voor de goede orde en veiligheid vragen wij alle ouders om hun **kind af te zetten** aan de **ingang** kant Stoke-rij. Gelieve zelf **niet mee te gaan op de speelplaats**. Laat uw kind, eens op de speelplaats, niet terugkeren. Op deze manier helpt u uw kind om zelfstandig te worden. Er is een speciale wachtzone voorzien. Ouders met kinderen in de **rode of gele groep** mogen hun kleuter tot aan de **klasdeur** brengen. Er wordt een uitwiifmomentje georganiseerd.

Gelieve bij het **einde van de lessen** uw kind in de **wachtzone** 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 uw kind komt ophalen. Help a.u.b. zorgen dat het veiligheidshekken en de schoolpoort na het belsignaal dicht zijn.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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, kaft-papier**. 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 uw 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.

14.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We maken elke dag werk van preventie. Juf Herlinde 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 uitge-

legd 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 goedge maakt. We willen vooral dat hij/zij een goede jongen of meisje wordt.

- B. Het slachtoffer wordt gerustgesteld. We vragen om als 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.

14.6 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Uw kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Voor het lager is een uniform turnpak verplicht. Dit kan besteld worden via de sportmeester: witte T-shirt met schoollogo + blauw turnbroekje. Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen turnen of zwemmen, moeten een doktersattest met begin- en einddatum voorleggen.

Alle leerlingen krijgen om de veertien dagen zwemles. De zwemlessen gaan door in het Interbad (Sint-Kruis) steeds op donderdagnamiddag.

Het zwemmen is gratis voor leerlingen van het zesde leerjaar.

14.7 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.
- Huiswerk op maat :
 - o Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit die telt maar de kwaliteit. Huiswerk moet zinvol zijn.
 - o Beperken van de hoeveelheid huiswerk mogelijk.
 - o Gedifferentieerd huiswerk : wanneer aan een leerling aangepast huiswerk wordt meegegeven zoals leeshuiswerk, schrijfmotoriek, wordt beperkt in het andere huiswerk.

Soorten huiswerk

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

Wanneer huiswerk en hoe lang?

- Welke dagen in welk leerjaar?

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
L1	X	X	LEZEN	X	LEZEN
L2	X	X		X	
L3	X	X		X	X
L4	X	X		X	X
L5	X	X		X	X
L6	X	X		X	X

- Vanaf welk leerjaar worden lessen geleerd ?
In de eerste graad worden nog geen lessen geleerd, dit start vanaf het 3^{de} leerjaar.
- Hoelang mag huiswerk duren?
 - o 1^{ste} en 2^{de} leerjaar : taken : maximum 30 minuten
 - o 3^{de} en 4^{de} leerjaar : lessen + taken : maximum 30 minuten
 - o 5^{de} en 6^{de} leerjaar : taken : maximum 30 minuten
lessen : maximum 30 minuten
- Wat als huiswerk te moeizaam verloopt ?
 - o Kom het als ouder zeker melden, dan zoeken we samen een oplossing.

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 de kijken 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^{de} en 6^{de} 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 ook dagelijks bij bepaalde leerlingen gebeuren.

14.8 Rapporteren over uw kind

We geven 5 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 uw kind beoordeeld. U krijgt 2 keer per jaar informatie over het leesniveau van uw kind (AVI). Er is ook ruimte voor een zelfevaluatie door het kind zelf. Zelf krijgt u, ouder, ook de mogelijkheid om de resultaten van uw kind te beoordelen.

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

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

14.9 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
- Summatieve testen: evalueren hoe ver een leerling staat in de verwerking van een afgewerkt stuk leerstof
- Observatie van leer-, leef- en werkhoudingen.

16. 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. We werken daarvoor met de methodes 'Gat in de haag' en 'Talentenarchipel'. 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 Katrien Vanooteghem is verantwoordelijk voor de leerlingenbegeleiding.

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

17. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 15 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 min. per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

Gemotiveerde verslagen kunnen geraadpleegd worden via IRIS-CLB online.

18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

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 uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Informat en VOLG. 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 uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal één jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met *directeur Bart Maene*.

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als uw kind van school verandert, worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

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

Als ouder kunt u deze gegevens –op verzoek- inzien. U kunt zich 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 aan de nieuwe school door te geven.

Gemotiveerde verslagen kunnen geraadpleegd worden via IRIS-CLB online.

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

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

Bij het begin van het de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een digitaal toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van u kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kunt u 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.

17.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

17.6 (Sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert

19. 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. In onze school is er geen ouderraad.

20. Klachtenregeling

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

Samen met u 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 u volstaat, dan kunt u u 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.

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.

