

# SCHOOLREGLEMENT

BASISSCHOOL  
SINT-LODEWIJKSCOLLEGE  
SPOORWEGSTRAAT 250  
8200 SINT-MICHIELS,  
BRUGGE

050 39 45 93 / [directeur@baslos.be](mailto:directeur@baslos.be)  
Facebook: Sint-Lodewijkscollege Spoorwegstraat

GROEIEN & BLOEIEN

Beste ouder,

Een schoolreglement bevat de reglementaire bepalingen die door de overheid in elke school worden opgelegd.

Bij inschrijving tekenen ouders voor akkoord met het schoolreglement en de schoolvisie. Jaarlijks, begin september, worden alle aanpassingen en wijzigingen, schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Ouders tekenen dan opnieuw voor akkoord.

Het aangepaste schoolreglement is telkens te raadplegen via de website. Ouders kunnen een afgedrukte versie aanvragen.

Op de website staat ook een infoboekje met alle praktische regelingen en afspraken.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

We hopen dat dit reglement slechts uitzonderlijk moet gebruikt worden en dat bij eventuele problemen rechtstreeks gecommuniceerd kan worden.

Anne Dierickx, directeur  
en schoolteam

Dit schoolreglement bestaat uit 3 delen:

- Deel 1:  
Praktische informatie en contactgegevens
- Deel 2:  
Waar wij voor staan (en gaan) = Ons pedagogisch project
- Deel 3:  
Het eigenlijke schoolreglement

# INHOUDSTAFEL

## DEEL 1: PRAKTISCHE INFO

1. Organisatie en contactgegevens blz. 5
2. Concrete info en afspraken voor de kleuterschool
3. Concrete info en afspraken voor de lagere school

## DEEL 2: SCHOOLVISIE – PEDAGOGISCH PROJECT

- Groeien & bloeien blz. 7

## DEEL 3: SCHOOLREGLEMENT – WETTELIJKE BEPALINGEN

1. Engagementsverklaring blz. 9
  - 1.1. Intense samenwerking met de ouders
  - 1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen
  - 1.3. Leerlingenbegeleiding
  - 1.4. Positief engagement ten aanzien van het Nederlands
  - 1.5. Respect voor de cultuur en de lessen Katholieke godsdienst
2. Inschrijven van leerlingen blz. 10
  - 2.1. Instemmen met schoolreglement en schoolvisie
  - 2.2. Officieel document voorleggen
  - 2.3. Periodes om in te schrijven
  - 2.4. Kleuters - Leerplichtigen
  - 2.5. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar
  - 2.6. Screening niveau onderwijstaal
  - 2.7. Weigeren van leerlingen
  - 2.8. Capaciteit van de school
  - 2.9. Attest Buitengewoon Onderwijs
3. Ouderlijk gezag blz. 12
  - 3.1. Zorg en aandacht voor het kind
  - 3.2. Neutrale houding tegenover beide ouders
  - 3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
4. Organisatie van de leerlingengroepen blz. 13
  - 4.1. Vormen van leerlingengroepen – klasindeling
  - 4.2. Overzitten
  - 4.3. Een jaar overslaan
  - 4.4. Wie beslist: school of ouders
5. Afwezigheden blz. 13
  - 5.1. Aanwezigheid van leerplichtige leerlingen
  - 5.2. Gewettigde afwezigheden
  - 5.3. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking
  - 5.4. Problematische afwezigheden
  - 5.5. Te laat komen
6. Onderwijs aan huis blz. 16
7. Eén of meerdaagse schooluitstappen blz. 16
8. Getuigschrift basisonderwijs blz. 16
  - 8.1. Procedure uitreiking
  - 8.2. Beroepsprocedure bij niet akkoord gaan
9. Orde en tuchtmaatregelen blz. 17
  - 9.1. Ordemaatregelen
  - 9.2. Tuchtmaatregelen
  - 9.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen
10. Bijdrageregeling blz. 19
  - 10.1. Kosteloos onderwijs
  - 10.2. Verplichte uitgaven (o.a. maximumfactuur)
  - 10.3. Niet-verplichte uitgaven
  - 10.4. Schoolrekening
  - 10.5. Betalingsmoeilijkheden

11. Reclame- en sponsorbeleid	blz. 20
12. Schoolverzekering en vrijwilligerswerk	blz. 21
12.1. Schoolverzekering	
12.2. Organisatienota en verzekering vrijwilligers	
13. Welzijnsbeleid	blz. 22
13.1. Ziekte, ongelukjes en medicatie op school	
13.2. Rookverbod	
13.3. Verkeersveiligheid	
13.3.1. Verkeersbrevetten	
13.3.2. Fietsers	
13.3.3. Op uitstap	
13.3.4. Parkeren aan de school	
13.4. Samenwerking met Centrum LeerlingenBegeleiding (CLB)	
14. Leefregels op onze school	blz. 24
14.1. Omgangsvormen	
14.2. Klas- en schoolafspraken	
14.3. Kinderen naar school brengen en terug ophalen	
14.4. Toegang tot de klaslokalen voor ouders	
14.5. Verjaardagsritueel	
14.6. Schade en verlies	
14.7. Afspraken i.v.m. gsm en elektronische speeltjes	
14.8. Milieu- en gezondheidsbeleid	
14.9. Kledij en omgangsvormen	
14.10. School verlaten	
14.11. Toegang tot de school	
15. Revalidatie	blz. 26
15.1. Doorverwijzing naar externe hulpverleners	
15.2. Therapie tijdens de lesuren	
15.3. Therapie buiten de lesuren	
16. Privacybeleid	blz. 27
16.1. Verwerken van persoonsgegevens	
16.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
16.3. Publiceren van foto's	
16.4. Recht op inzage en toelichting	
17. Participatie	blz. 27
17.1. Schoolraad	
17.2. Ouderraad	
17.3. Leerlingenraad	
18. Infobrochure onderwijsregelgeving	blz. 27
19. Instemmingsformulier	blz. 28

# DEEL 1: PRAKTISCHE INFO

Dit deel behoort strikt genomen niet tot een schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan. De meeste praktische informatie vindt u in de infobundel die eind augustus of begin september aan alle gezinsoudsten (kleuter en lager afzonderlijk) bezorgd wordt.

## ORGANISATIE & CONTACTGEGEVENS

- **Directeur**
  - Anne Dierickx
  - 050 39 45 93
  - directeur@baslos.be of anne.dierickx@baslos.be
- **Zorgcoördinator**
  - Maaïke De Grootte  
050 39 45 93  
zoco@baslos.be
  - coördinerend zorgcoördinator scholengemeenschap: Stefaan Vanroose
- **Secretariaat:** van 8 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 17 u. (niet op woensdagnamiddag)
  - 050 39 45 93
  - Line Pauwels
    - op dinsdagnamiddag, donderdag en vrijdag
    - line.pauwels@baslos.be
  - Martien Schouteet
    - op maandag en woensdagvoormiddag
    - martien.schouteet@baslos.be
    - alle vragen i.v.m. schoolrekening
  - Joke Dumarey
    - op dinsdagvoormiddag
    - joke.dumarey@baslos.be
  - Martine Lieben: personeelsadministratie
  - Krista Frees: boekhouding
- **Preventieadviseur**
  - Voor de school: Annelies Naert (niveau 3). annelies.naert@baslos.be
  - Voor de scholengemeenschap: Peter Van Autreve (niveau 1)
- **ICT-coördinator**
  - Voor de school: Stijn Verhulst. ict@baslos.be
  - Voor de scholengemeenschap: Joost Vercaemst
- **Beleidsmedewerkers:** de zorgcoördinator, veiligheidscoördinator, ICT-coördinator, afgevaardigde van het personeel in het LOC
- **Website:** [www.sintlodewijkscollegespoorwegstraat.be](http://www.sintlodewijkscollegespoorwegstraat.be)
- **Facebook:** Sint-Lodewijkscollege Spoorwegstraat
- **Klassenraad:** De zorgcoördinator vormt samen met de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep en de directeur de klassenraad. De ontwikkeling en de leervorderingen van alle kinderen worden geregeld geëvalueerd. Voor alle kinderen met moeilijkheden wordt een advies gegeven en een handelingsplan uitgetekend. De klassenraad spreekt zich uit over het uitreiken van getuigschriften van het basisonderwijs, het al of niet zittenblijven en dergelijke meer.  
De gesprekken van deze raad verlopen in samenspraak met de CLB-verantwoordelijke(n). Minstens driemaal per jaar komt deze raad bijeen, in wat genoemd wordt het multidisciplinair overleg (MDO).
- **Ouderraad**
  - Brengt ouders samen
    - die initiatieven willen nemen of helpen bij activiteiten
    - die een spreekbuis willen zijn voor alle ouders
    - die meer willen weten over de (interne) werking van de school

- De algemene vergadering van de ouderraad komt een vijftal keer per jaar samen. Daarnaast bestaan er verschillende werkgroepen die telkens verslag uitbrengen in de algemene vergadering.
  - Het 'dagelijks bestuur van de ouderraad' bereidt alle algemene vergaderingen voor. De leden van het dagelijks bestuur worden begin september bekend gemaakt.
- **Schoolraad**
    - Is een formeel participatieorgaan
    - Samenstelling:  
De schoolraad bestaat uit drie geledingen:
      - de personeelsgeleding
      - de oudergeleding
      - de lokale gemeenschap
    - De directeur woont de vergaderingen bij als adviserend lid.
    - De schoolraad opteert ook voor een permanente vertegenwoordiging van het schoolbestuur om steeds overleg mogelijk te maken.
    - De namen van de leden zijn ter beschikking op het secretariaat van de school.
    - Bevoegdheden:  
De school raadpleegt de schoolraad voor advies bij wijziging van het schoolreglement. (die ouders, personeelsleden of lokale gemeenschap aanbelangen).
- **Leerlingenraad**
    - O.l.v. twee leerkrachten
    - Twee of drie keer per schooljaar
    - Voor een leerlingenraad is er een bevraging in alle klassen.  
Eigenlijke bijeenkomst met vertegenwoordigers vanaf derde leerjaar + terugkoppeling naar alle klassen.
- **Scholengemeenschap en schoolbestuur**
    - Onze school maakt deel uit van VZW Sint-Lodewijk Brugge p.a. Magdalenastraat, 8200 Sint-Andries.
    - De VZW bestuurt zeven katholieke basisscholen en vijf katholieke secundaire scholen in de regio Sint-Andries, Sint-Michiels en Christus Koning.
    - Het schoolbestuur VZW Sint-Lodewijk Brugge is de organisator van het onderwijs in onze scholen. De namen van de leden zijn ter beschikking op het secretariaat van de school.
    - De VZW is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet het bestuur een beroep op de diocesane begeleidingsdienst.
    - De voorzitter van het schoolbestuur is P. Van Den Berghe.
- **CLB**
    - Een Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Je kunt bij het CLB terecht met vragen om individuele hulp, informatie en begeleiding.
    - Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het Vrij CLB De Havens, vestiging Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries (Brugge), tel. 050 440 220, <https://www.vrijclb.be/vrijclbdehavens> , [sint-andries@vrijclbdehavens.be](mailto:sint-andries@vrijclbdehavens.be)
    - De namen van onze CLB-medewerkers kun je opvragen in het secretariaat. Jaarlijks, in sept., worden de namen aan de ouders meegedeeld via het heen- en weerschriftje of de agenda van de kinderen.

## CONCRETE INFO EN AFSPRAKEN VOOR DE KLEUTERSCHOOL

Zie afzonderlijke 'informatiebrochure kleuter'

- Na te lezen op de website

## CONCRETE INFO EN AFSPRAKEN VOOR DE LAGERE SCHOOL

Zie afzonderlijke 'informatiebrochure lager'

- Na te lezen op de website

# DEEL 2: SCHOOLVISIE - PEDAGOGISCH PROJECT

Ons verhaal, waar we voor staan.

## GROEIEN & BLOEIEN

In onze gezellige, hartelijke school willen we graag kinderen volop tot groei en bloei zien komen op vele vlakken. Daarom willen we aan ieder kind zoveel mogelijk kansen geven vanuit een groot respect voor ieders eigenheid. We streven ernaar dat ieder kind, maar ook elke ouder en elk personeelslid zich hier 'goed voelt'. Zo willen we het beste in iedereen naar boven halen. De bloei is het doel, niet het soort bloem.

Je mag zijn zoals je bent,  
om te worden wie je bent,  
maar nog niet kunt zijn;  
en je mag het worden  
op jouw manier  
en in jouw tijd.  
(Anna Terruwe)

### LEREN: EEN KWALITEITSVOL AANBOD

Via het leren gaat voor de kinderen een wereld open en komen ze zelf tot groei en ontplooiing. We willen daarom een zo breed mogelijke basis meegeven waarbij alle talenten en intelligenties aan bod komen. Daarom zoeken we naar de beste aanpak en de gepaste leermethodes om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Zo willen we leerkansen en groeikansen geven in een veilige leeromgeving en een positief leer- en leefklimaat.

### VERBONDENHEID

We weten dat we groeien en bloeien dankzij de anderen. We zijn ervan overtuigd dat we meer kunnen bereiken door op een positieve manier samen te werken, in klas én daarbuiten. Op school leren kinderen samenleven door rekening te houden met elkaar. We hechten groot belang aan respectvol omgaan met elkaar, op alle vlakken en met alle mensen. Daarom organiseren we o.m. activiteiten die verbondenheid stimuleren en de sociale vaardigheden bevorderen.

We werken aan de samenhang door inspraakmomenten, groepsopdrachten en samenwerking rond thema's en projecten allerhande. We leren kinderen elkaar te helpen bij taken of vaardigheden waarin men zelf goed is en de ander iets minder.

We streven ook naar een duidelijke en open communicatie met de ouders door regelmatige oudercontacten, informatieavonden en zeker ook spontane contacten.

We willen open staan voor en kwaliteitsvol samenwerken met andere organisaties en netwerken dichtbij en veraf.

Via concrete acties willen we kinderen verbondenheid laten voelen met moeder aarde en we leren ze hieromtrent duurzame keuzes maken.

### ZORG

We weten dat mensen openbloeien door zorgzaamheid en respect. De kinderen worden daarom met de grootst mogelijke Zorg omringd.

Een goede werksfeer en een positief klas- en schoolklimaat zijn daarbij de uitgangspunten. We bevestigen wat goed gaat en bespreken waaraan gewerkt kan worden.

Door het organiseren van verschillende werkvormen en differentiatie komt elk kind aan bod en bieden we 'Zorg op maat'

Via interne overlegmomenten en in samenwerking met de zorgcoördinator zoeken we met alle betrokkenen naar de juiste aanpak voor elk kind: de juiste voedingsstof om de groei en bloei van elk kind te stimuleren.

## CREATIVITEIT

We willen de creativiteit van de kinderen stimuleren en hen kansen geven om zich op hun eigen manier en met hun eigen talenten uit te drukken. In ons aanbod laten we ruimte om creatief en ondernemend te denken. Via een rijk muzisch aanbod, projecten en uitstappen laten we kinderen proeven van onze cultuur en van andere culturen.

## GEZOND

Kinderen groeien en bloeien naar lichaam én naar geest. Daarom willen we dat kinderen via de school zorg leren dragen voor het eigen lichaam en weerbaar leren worden in onze samenleving. We promoten gezonde voeding en een gezonde levensstijl.

We willen gebruikmaken van de groene en rustige ligging van de school. Ook de ruime speelplaatsen én een bewust gekozen aanbod (tijdens de lessen en als naschoolse activiteiten) bieden veel mogelijkheden voor beweging, sport en ontspanning.

## VERDIEPING

Groeien en bloeien staan niet los van diepgang in het leven. In ons Christelijk geloof en spiritualiteit vinden we inspiratie voor een zinvol en waardevol leven. Via rituelen, vieringen en solidariteitsacties proberen we zin en diepgang te geven aan het samenleven.

## LEER- EN LEEFGEMEENSCHAP

We willen een warme en rijke leer- en leefgemeenschap vormen aan de Spoorwegstraat samen met leerlingen, leerkrachten, opvoeders, alle schoolpersoneel, directeur, CLB-medewerkers, externe therapeuten, sympathisanten, ...

Ons project kan maar zijn voedingsbodem vinden als ouders hier achterstaan en van harte samenwerken met de school om dit te bereiken.

De ouderraad en de verschillende gelegenheden waarbij ouders op school worden uitgenodigd, zijn rijke mogelijkheden. Het helpt heel veel als ouders positief staan tegenover de school en de leerkrachten, en hen steunen in het realiseren van dit project.



# DEEL 3: SCHOOLREGLEMENT – WETTELIJKE BEPALINGEN

## 1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

### 1.1. Intense samenwerking met de ouders

We kiezen voor een intense samenwerking omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school.

Eind augustus word je uitgenodigd naar een kennismakingsmoment met de nieuwe leerkracht. In september - oktober volgt een uitgebreide informatieavond in elke klas. Je leert er de specifieke werking van dit jaar, die klas kennen.

We willen u op de geregelde tijden informeren over de evolutie en groeimogelijkheden van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het groeirapport en vanaf eind derde leerjaar via het semesterrapport.

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

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

Wij engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je echt niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan verwachten we dat je contact met ons opneemt. Je kan op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, de zorgcoördinator, de directeur.

Wij engageren ons om in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

### 1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kunt je niet onttrekken aan deze begeleiding. Na tien halve dagen problematische afwezigheid openen wij samen met het CLB een dossier en wordt een begeleidingsplan opgesteld.

### 1.3. Leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen.

Dit doen we door

- in de dagelijkse lessen de kinderen goed op te volgen
- kinderen die er nood aan hebben op bepaalde momenten meer gerichte begeleiding te geven
- sommige kinderen constant extra zorg te geven
- te werken met LVS-toetsen, schooleigen toetsen ...

De school kiest er voor om zicht te krijgen op de overgang tussen derde kleuter en eerste leerjaar door dit voor elk kind in kaart te brengen via eigen observaties en soms via de Toetertest. Soms worden er ook testen afgenomen door het CLB. Hiervoor wordt toestemming van de ouders gevraagd.

De evolutie van elk kind wordt bijgehouden in ons kindvolgsysteem, leerlingvolgsysteem.

Op een oudercontact worden ouders ingelicht over hoe de begeleiding van hun kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

#### **1.4. Positief engagement ten aanzien van het Nederlands**

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

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen
- Uw kind naschoolse extra Nederlandse lessen te laten volgen
- Te zorgen voor een Nederlandse begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sport- of cultuurgroep, academie
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radio- en tv-programma's te laten luisteren of kijken
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen

#### **1.5. Respect voor de cultuur en de lessen Katholieke godsdienst**

Als school tonen we interesse en respect voor de cultuur en taal van de ouders.

Anderzijds verwachten we van jullie, ouders, respect voor onze cultuur en voor de lessen Katholieke godsdienst.

Vanuit wederzijds respect gaan we graag in dialoog met elkaar.

## **2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

### **2.1. Instemmen met schoolreglement en schoolvisie**

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

### **2.2. Officieel document voorleggen**

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI-kaart, het geboortebewijs, een trouwboekje, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas ...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

### **2.3. Periodes om in te schrijven**

- Periode 1: Tussen herfst- en kerstvakantie: broers en zussen van al ingeschreven kinderen + kinderen van personeel.
- Periode 2: Eerste 3 weken van maart: sociale mix: de school schrijft alle kinderen in, maar in deze periode moet de school zich houden aan vooraf afgesproken aantallen voor bepaalde doelgroepen. Wanneer één van die contingenten vol is, wordt de inschrijving 'uitgesteld' en krijg je een definitief antwoord na de paasvakantie.
- Periode 3: Na de paasvakantie: vrije inschrijvingen: tijdens deze periode schrijft de school alle kinderen in zolang er plaats is. Wanneer een school of klasgroep vol is, krijg je een formulier 'Mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving'.

### **2.4. Kleuters - Leerplichtigen**

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden, maar kan pas naar school komen de eerste instapdag volgend op de dag waarop de kleuter 2,5 jaar wordt. Wordt een kleuter pas ingeschreven nadat het 2,5 jaar is, dan moet het ook wachten tot de volgende instapdag om te starten. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Aan drie jaar stapt men in op moment van inschrijving en hoef je geen instapdatum meer af te wachten. Ook bij schoolverandering (ongeacht de leeftijd) kun je direct instappen.

In september van het jaar waarin je kind 5 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of vervroegd naar de lagere school gaan kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

Leerlingen die voor 1 januari 14 jaar worden kunnen nog een schooljaar lager volgen na gunstig advies klassenraad en CLB. Uiteindelijk beslissen de ouders.

### **2.5. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Ouders kunnen hun leerplichtig (vijfjarig) kind pas in het eerste leerjaar inschrijven als het kind het jaar voordien minimaal 290 halve dagen Nederlandstalig kleuteronderwijs heeft gevolgd. Een volledig schooljaar bevat ongeveer 320 halve dagen. Indien kinderen minder dan 290 halve dagen Nederlandstalig kleuteronderwijs hebben gevolgd, kunnen zij worden ingeschreven onder opschortende voorwaarde, in afwachting van een definitieve beslissing van de klassenraad.

### **2.6. Screening niveau onderwijstaal**

De school moet van elke leerling (niet voor anderstalige nieuwkomers) die voor het eerst in de lagere school komt een taalscreening afnemen. Die kan leiden tot het volgen van een taaltraject.

### **2.7. Weigeren van leerlingen**

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

### **2.8. Capaciteit van de school**

De school moet haar capaciteit vastleggen. Bijkomende leerlingen worden geweigerd eens die capaciteit bereikt is. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling ingeschreven in het inschrijvingsregister. Dit register vervalt op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het register behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Scholen die lid zijn van een LOP melden de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

Contactpersoon LOP Basisonderwijs (Lokaal Overleg Platform)

[luna.janssen@ond.vlaanderen.be](mailto:luna.janssen@ond.vlaanderen.be)

0478 66 94 40

## **2.9. Attest Buitengewoon Onderwijs**

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

De school waar het kind een 'attest Buitengewoon Onderwijs' kreeg moet een kopie van het verslag bezorgen aan de nieuwe school.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

## **3. OUDERLIJK GEZAG**

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

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

### **3.2. Neutrale houding tegenover beide ouders**

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

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

- Enkele keren per jaar krijgen alle ouders informatie via een nieuwsbrief. De nieuwsbrieven worden gemaïld, tenzij de ouders uitdrukkelijk een papieren versie vragen. De nieuwsbrieven zijn ook terug te vinden op de website.
- Geregeld worden ouders uitgenodigd naar school:
  - Kennismakingsmoment eind augustus
  - Infoavond per klas in september
  - Infoavond voor ouders zesde leerjaar i.v.m. overstap naar secundair
  - Infoavond voor ouders derde kleuter i.v.m. schoolrijpheid
  - Oudercontacten
    - Twee keer selectief (herfst- en paasvakantie)
    - Twee keer voor iedereen (kerst en juni)
- 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. De informatie verloopt het vlotst via mail. Beide ouders geven dan een emailadres aan de school door.

## 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

### 4.1. Vormen van leerlingengroepen - klasindeling

De klassen worden ingedeeld volgens leeftijdsgroepen. Onze school kiest voor graadsklassen in het kleuter.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een kind, dat 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) of omwille van de samenstelling van de klas.

### 4.2. Overzitten

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

### 4.3. Een jaar overslaan

Na overleg met ouders en CLB kan de klassenraad adviseren dat een kind een jaar overslaat.

### 4.4. Wie beslist: school of ouders

Het decreet basisonderwijs geeft maar op twee ogenblikken het laatste woord aan de ouders.

- Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen de ouders kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar. Ze moeten het advies van de school en CLB wel aanhoren, maar dit is niet bindend.
- Ouders mogen ook beslissen of een leerling een achtste jaar lager onderwijs zal volgen.

Over de andere overgangen (bijvoorbeeld van tweede naar derde leerjaar ) spreekt de regelgeving niet. Dat betekent dat de school beslist, tenzij ze het laatste woord vrijwillig afstaat aan de ouders.

## 5. AFWEZIGHEDEN

### 5.1. Aanwezigheid van leerplichtige leerlingen

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing ?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Ze zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder deze reglementering.

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. Omwille van veiligheidsoverwegingen verwachten we dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

## 5.2. Gewettigde afwezigheden

- Ziekte

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest. Bijvoorbeeld wanneer de geneesheer schrijft 'dixit de patiënt', of als het attest geantedateerd, of als het attest niets te maken heeft met de medische toestand van de leerling (zoals ziekte van één van de ouders). Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest, zelfs voor 1 dag afwezigheid, vereist. De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

- Van rechtswege gewettigde afwezigheden: Voor deze afwezigheden is geen akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf wel van dergelijke afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn.

- De ouders moeten een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.
  - Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind
  - Het bijwonen van een familieraad
  - De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
  - Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
  - De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
- De ouders moeten een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.
  - Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst). Er is een officieel document nodig als de feestdag niet valt op de bestaande vrije dagen.

Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
- Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de kleine Verzoending (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord gaat en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen :

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf

is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is.  
Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- Kinderen kunnen ook gewettigd afwezig zijn wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week, (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en de goedkeuring van dit dossier door de directeur. Voor topsport is een gemotiveerde aanvraag nodig, een verklaring van de Vlaamse Sportfederatie en een medisch attest.
- In echt uitzonderlijke omstandigheden : afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren uit vakantie. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van de eerste schooldag tot en met de laatste schooldag.

### **5.3. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijv. in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er – net als alle andere ouders – op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

### **5.4. Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Van zodra het kind 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. Na 30 halve dagen problematische afwezigheid verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

### **5.5. Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen (van de lagere school) die tien minuten of meer te laat zijn, krijgen een opmerking in de schoolagenda. Als dit meermaals voorkomt, brengt de leerkracht de directeur op de hoogte.

Ook voor kleuters is het goed dat het dagschema zo stipt mogelijk gevolgd wordt. Zo verliezen ze het onthaalmoment niet en zijn ze onmiddellijk betrokken bij de leefwereld van de klasvriendjes en de inhouden van de activiteiten. Er wordt met nadruk gevraagd aan de gang zijnde activiteiten niet te storen.

## 6. ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7. ÉÉN OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

Een extra-murosactiviteit is een activiteit van één of meerdere schooldagen buiten de schoolmuren. Bedoeling is dat alle kinderen er aan deelnemen en zonder tegenbericht gaat de school daar ook van uit. Een weigering wordt schriftelijk aan de school kenbaar gemaakt. Leerplichtige leerlingen moeten in die periode wel op school aanwezig zijn. De minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen, verspreid over de zes jaren lagere school, bedraagt 410 euro.

## 8. GETUIGSCHRIFTEN

### 8.1. Procedure uitreiking

Het schoolbestuur reikt op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uit aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs en dit zowel voor de A-stroom als de B-stroom.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en voldoende beheerst zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Indien een leerling geen getuigschrift ontvangt, dan wordt die beslissing schriftelijk met redenen omkleed.

### 8.2. Beroepsprocedure bij niet akkoord gaan

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

- In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de drie kalenderdagen tot de directeur voor een overleg.
- De directeur kan daarna de klassenraad opnieuw bijeenroepen. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen.
- De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst.
- Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst.

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

De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Ze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.



Het resultaat van het beroep wordt via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9. ORDE EN TUCHTMAATREGELLEN

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### 9.1. Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging in de agenda
- strafwerk
- tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directeur

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directeur.

### 9.2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, ook met een begeleidingsplan, een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een **tuchtmaatregel** nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een preventieve uitsluiting van maximaal vijf schooldagen
- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting

#### 9.2.1. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

#### 9.2.2. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 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.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk en aangetekend 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

leerling en zijn ouders. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

## 9.3. **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

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

- Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk en aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
  - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij kunnen ze zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10. BIJDRAGEREGELING

### 10.1. Kosteloos onderwijs

Het basisonderwijs voor kinderen wordt binnen het Vlaamse gewest 'kosteloos' aangeboden. Alle schoolmateriaal die de kinderen nodig hebben, wordt gratis aangeboden.

Wij geven gratis een degelijke vulpen aan elk kind van het eerste leerjaar (ook aan nieuwe leerlingen in andere klassen). Bij verlies of beschadiging verwachten we dat ouders zelf voor vervanging zorgen.

### 10.2. Verplichte uitgaven (o.a. maximumfactuur)

#### 10.2.1. Schooleigen zaken

Zaken die de school als enige aanbiedt, moet je verplicht op school kopen. Bijv. turntruitje en turnbroekje

#### 10.2.2. Maximumfactuur

Het Vlaams Parlement heeft een maximumfactuur voor basisscholen opgesteld: deze bedragen kunnen in januari aangepast worden.

- Scherpe maximumfactuur:
  - Voor kleuters: 45 euro
  - Voor het lager: 90 euro
- Minder scherpe maximumfactuur: Meerdaagse uitstappen verspreid over de zes jaren lagere school: 440 euro

De maximumfactuur omvat alle kosten die het onderwijs een stuk levendiger maken: schoolzwemmen vanaf het derde kleuter (gratis voor het zesde leerjaar), toneelvoorstellingen, schooluitstappen, sportdagen, museumbezoek ...

In het begin van het schooljaar wordt per (leer)jaar een begroting bezorgd.

### 10.3. Niet verplichte uitgaven

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

Voorbeelden: voor- en naschoolse opvang, middagtoezicht, maaltijden, naschoolse lessen, schoolfoto's, tijdschriften ...

In de informatiebrochure die je in het begin van elk schooljaar krijgt, staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De prijzen worden voorgelegd in de schoolraad.

### 10.4. Schoolrekening

Maandelijks wordt een schoolrekening met een overzicht van de gemaakte kosten gemaild naar de ouders. Wie dat wenst kan een afdruk vragen. We vragen met aandrang om de rekening binnen de 10 werkdagen te betalen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de rekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Voor ouders die gescheiden leven kunnen schoolrekeningen opgesplitst worden indien wij een duidelijke verwijzing vinden in het vonnis. In andere gevallen wordt de factuur niet aangepast.

Voor specifieke betalingsproblemen wordt steeds contact opgenomen met de directeur.

### 10.5. Betalingsmoeilijkheden

We blijven er ons van bewust dat de kosten voor sommige gezinnen een zware inspanning vragen. We staan als school ten allen tijde open voor communicatie op dit vlak!

Het kan ook dat schoolrekeningen niet of gedeeltelijk niet betaald worden zonder dat er financiële moeilijkheden zijn.

Wie betalingsmoeilijkheden heeft, kan hierover discreet met de directeur en of de zorgcoördinator komen spreken.

Merken we vanuit de school dat rekeningen niet betaald worden, dan zullen we hierover met de ouders in overleg gaan.

- Een afbetalingsplan opstellen om de opgelopen achterstallen vereffend te krijgen
- Eventueel een aantal diensten beperken om hoge kosten te vermijden. Bijv. fruitsap of melk, tijdschriften, warme maaltijden, ...
- Soms gaan we over naar voorafbetaling van bepaalde diensten. Bijv. een beurtenkaart voor maaltijden, waardoor het bedrag dat in een keer moet betaald worden kleiner is.

Lukt het niet om in overleg met elkaar alles rond te krijgen dan moeten er verdere stappen gezet worden die we voor beide partijen liever vermijden. Dit komt dan ook uiterst zelden voor.

De leerkracht speelt in deze materie nooit een actieve rol waardoor kinderen nooit met de vinger kunnen gewezen worden.

Dit alles wordt geregeld tussen school (via de directeur of de zorgcoördinator) en de ouder(s).

De procedure die wordt gevolgd:

1.	Eerste herinnering tot betaling	Heel dikwijls gevoegd bij de rekening van de daaropvolgende maand
2.	Tweede herinnering tot betaling	Een afzonderlijke herinnering wordt bezorgd
3.	Afspraken tussen school en ouders	-Afbetalingsplan opstellen -Afspraken voor voorafbetaling -Afspraken om bepaalde diensten te schrappen - ...
4..	Aangetekend schrijven van advocatenbureau dat met de scholengemeenschap samenwerkt	Administratieve kosten komen bovenop het verschuldigde bedrag
5.	Na verstrijken van vooraf vastgelegde datum: Brief aan vrederechter rond achterstallen	
6.	Oproeping van ouders door Vredegerecht: verzoening bij Vrederechter	
7.	Aanmaning tot betaling via gerechtsdeurwaarder	
8.	Dagvaarding bij Vrederechter	

## 11. RECLAME- EN SPONSORBELEID

Wij geven geen reclamefolders mee met de kinderen. We maken enkel een uitzondering voor folders i.v.m. opvang, sportkampen, taalkampen, speelpleinwerking, jeugdbewegingen en andere zinvolle vrijetijdsbesteding voor kinderen.

De school kan geen reclame maken voor een bepaald bedrijf of winkel.

Enkele uitzonderingen:

- Advertenties voor een financiële actie (zoals een advertentieblaadje dat in Sint-Michiels verspreid wordt, of advertenties in een programmaboekje van een activiteit op school).
- Uithangen van een banner (of het logo) van een sponsor van een (financiële) activiteit.
- De school kan intekenen voor het krijgen van financiële steun bij een bepaalde instelling of bedrijf. In dat geval wordt, overeenkomstig met de gemaakte afspraken, de naam van de sponsor bekend gemaakt.

## 12. SCHOOLVERZEKERING EN VRIJWILLIGERSWERK

### 12.1. Schoolverzekering

#### 12.1.1. Persoonlijke ongevallenverzekering

Alle kleuters en leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen, zowel op school als op weg van en naar school. Dit laatste betekent dat uw kind de veiligste en/of normale weg van huis naar school (en omgekeerd) moet volgen. Deze waarborg geldt ook voor alle buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals uitstappen, schoolreis, boswandeling e.d.m.

#### 12.1.2. Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de ongevallen die een kleuter of leerling veroorzaakt aan derden, wanneer hij of zij onder het toezicht is van de school.

Let wel : ongevallen door de kinderen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school zijn niet gedekt, want van toezicht door een leerkracht van de school is hier geen sprake. Vandaar het belang van een verzekering 'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid' die door de ouders kan worden afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij van hun keuze.

#### 12.1.3. Terugbetaling ongevallenverzekering

De schoolverzekering betaalt de medische en farmaceutische kosten, alsook de kosten voor protheseapparaten en de hospitalisatiekosten. Gebroken brillen horen daar ook bij. Voor de vergoeding voor tanden en tandprotheses bestaat ook een aparte regeling.

Het is duidelijk dat de terugbetaling door de verzekering gebeurt na tussenkomst van het eigen ziekenfonds en enkel wanneer het ongeval in schoolverband plaatsvond. De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal.

#### 12.1.4. Wat te doen bij ongeval

- Het ongeval zo vlug mogelijk melden bij de leerkracht, op het secretariaat of bij de directeur.
- Het aangifteformulier dat je krijgt, vul je aan.  
De medische fiche laat je door de dokter invullen.
- Beide formulieren zo vlug mogelijk aan het secretariaat bezorgen. Het laatste blad, de uitgavenstaat, hou je voorlopig bij.
- Je betaalt alle kosten van het ongeval.
- Na tussenkomst van het ziekenfonds bezorg je de school het laatste blad 'uitgavenstaat'. Daarop staat vermeld welk bedrag je zelf hebt moeten betalen.
- Dit laatste bedrag wordt door de verzekering op je rekeningnummer gestort.

### 12.2. Organisatienota en verzekering 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.

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

Organisatienota

- Organisatie

Vzw Sint-Lodewijk Brugge, Magdalenastraat 30, 8200 Sint-Andries, Brugge

- Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het interdiocesane centrum. De polis kan opgevraagd worden bij de directeur.

- Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het interdiocesaan centrum. De polis kan opgevraagd worden bij de directeur.

- Vergoedingen

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

- Aansprakelijkheid

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

- Geheimhoudingsplicht

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

## 13. WELZIJSBELEID

### 13.1. Ziekte, ongelukjes en medicatie op school

Is je kind ziek? Dan kan het nergens beter zijn dan thuis. We waarderen het als de juf of het secretariaat verwittigd worden.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan wel maar vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. In het begin van het schooljaar krijgt elk kind vier voorgedrukte briefjes die je in de schoolagenda kan bewaren. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Is een kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Geneesmiddelen mogen we enkel toedienen met een doktersbriefje.

Wordt je kind op school ziek of is er een ongelukje gebeurd, dan proberen we altijd direct de ouders te verwittigen. Als we ze niet kunnen bereiken gaan we zelf naar een huisarts in de buurt. Indien van toepassing worden verzekeringspapieren (meegegeven en) doorgemailed.

### 13.2. Rookverbod

Het is op het hele schooldomein verboden te roken.

Tijdens schoolfeesten kan er buiten, op bepaalde plaatsen, gerookt worden.

### 13.3. Verkeersveiligheid

#### 13.3.1. Verkeersbrevetten

We willen kinderen grondig voorbereiden op hun deelname aan het verkeer. De leerkrachten zullen geregeld oefenmomenten voor voetgangers en fietsers inlassen zodat de kinderen de vaardigheden onder de knie krijgen.

We werken met verkeersbrevetten per jaar.

#### 13.3.2. Fietsers

- Voor de school is er voldoende fietsenberging. Fietsen moeten altijd gesloten worden. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.
- De fietsen van de leerlingen moeten aan het verkeersreglement voldoen. Dit omdat het veiliger is én omdat, bij een eventueel ongeval, zonder discussie een vergoeding van de verzekering zou bekomen worden.
- Van de herfstvakantie tot de paasvakantie vragen we de leerlingen een fluohesje te dragen. Op school kunnen er fluohesjes verkregen worden.
- We moedigen het gebruik van een fietshelm aan.
- We vragen de ouders samen met hun kind de veiligste weg van en naar school te verkennen. De veiligste weg is niet altijd de kortste weg.

#### 13.3.3. Op uitstap

Wanneer een klas te voet of met de fiets op uitstap gaat, gebruiken de leerlingen consequent een fluohesje.

#### 13.3.4. Parking aan de school

- De parkeerplaatsen vlak voor de school waar een plakkaat voor 'personeel' hangt, mogen door onze ouders gebruikt worden.
- Op de toegangsweg van de Spoorwegstraat naar de school is een ruime parking (links en rechts). Dit is echter privéterrein van het Woon- en Zorgcentrum Sint-Jozef. Die plaatsen kunnen kortstondig door de ouders van de school gebruikt worden = voor de tijd die nodig is om je kind te begeleiden tot op de speelplaats.  
Kom je voor een langere tijd naar school, dan vragen we om te parkeren op de plaatsen aan de school zelf (waar een bordje voor 'personeel' hangt).
- We vragen met aandrang om
  - niet te stationeren of te parkeren op het rondpunt. Dit moet altijd vrij blijven voor hulpdiensten, leveringen in het WZC, doktersbezoeken, ...
  - niet te stationeren noch te parkeren op de rijweg van het domein
  - correct om te gaan met 'algemene verkeersregels': niet parkeren op een plek voor artsen, voor mindervaliden of voor busjes voor het ziekenvervoer
- Voor de 'garage' is er een plek voorzien voor mindervaliden (met kaart uiteraard). Indien nodig kun je deze plek gebruiken en niet de plaatsen voor de ingang van het Woon- en Zorgcentrum.
- We leren onze kinderen vooral veel door zelf het goede voorbeeld te geven. Het is een goede gewoonte om de eerste parkings te gebruiken en te voet met je kinderen naar de school te stappen.

#### **13.4. Samenwerking met Centrum voor LeerlingenBegeleiding**

- Een Centrum voor LeerlingenBegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Je kunt bij het CLB terecht met vragen om individuele hulp, informatie en begeleiding.
- Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries, Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge, 050/44 02 20  
sint-andries@vrijclbdehavens.be
- De namen van onze CLB-medewerkers kun je opvragen in het secretariaat. Jaarlijks, in september, worden de namen aan de ouders meegedeeld via het heen- en weerschriftje of de agenda van de kinderen.
- Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige, en (assistent)psycholoog of pedagoog.
- De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding
- Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: de begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken.
- Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts 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 bezorgd worden
- 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 alle leerlingen 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](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

## 14. LEEFREGELS

### 14.1. Omgangsvormen

Onze school hecht veel belang aan een stijlvol optreden van de leerlingen. Dit blijkt o.a. in respect tegenover elkaar en het personeel, respect voor de infrastructuur en het materiaal, een voorname houding, een beschaafde omgangstaal en aandacht voor hygiëne.

We dringen aan op een verzorgd voorkomen. Onze leerlingen moeten een onderscheid maken tussen vrijetijdskleding en kleding om naar school te komen. In onze cultuur vraagt elke omstandigheid en elke plaats immers een aangepaste kleding: wat thuis en in de vrije tijd kan en mag, past vaak niet op school en in de studiesfeer.

### 14.2. Klas- en schoolafspraken

In de klas gelden klasafspraken die door de leerkracht verduidelijkt worden.

In het schoolwerkplan staan ook schoolafspraken die de leerkrachten maakten i.v.m. regelingen tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze. Deze worden aan de leerlingen verduidelijkt bij het begin van elk schooljaar en telkens het nodig is om deze wat op te frissen.

### 14.3. Kinderen naar school brengen en terug ophalen

- Kleuter: Vanaf 8.05 u. 's morgens en vanaf 12.55 u. 's middags worden de kleuters naar de speelplaats (bij regenweer de turnzaal) gebracht. Van onze eerste kleuters mogen de tasjes vooraf aan de klas gezet worden. De kinderen van tweede en derde kleuter houden hun tasje bij.  
's Avonds worden de kleuters naar de meeting point begeleid. Daar worden ze door ouders of door een opvoed(st)er van de Paddenstoel opgehaald. Wie niet opgehaald werd, wordt naar de opvang gebracht.
- Lager: de leerlingen komen de school binnen en verlaten de school altijd via de deur aan de speelplaats. Enkel na de studie kunnen ze de school via de voordeur verlaten.

### 14.4. Toegang tot de klaslokalen voor ouders

Tijdens de klasuren gaan ouders of bezoekers nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht gedurende de lessen.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

### 14.5. Verjaardagsritueel

Als een kind verjaart, is dat een prachtig moment om het eens in het zonnetje te zetten: elke klas heeft een eigen verjaardagsritueel.

Op school is de traditie gegroeid dat de jarige dan zijn klasgenootjes kan trakteren (dat moet uiteraard niet).

Toch willen we dat graag gezond, gezellig en bescheiden houden: een stukje cake of koek of eventueel een klasgeschenk (zoals boek, spel).

### 14.6. Schade en verlies

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.

Om verlies en diefstal te voorkomen, vragen wij alle kledingstukken te voorzien van naam en in alle boeken, schriften... enz. de naam te schrijven.

Geld wordt nooit in de klas, de schooltas of de jas achtergelaten.

Fietsen moeten altijd gesloten worden.

Wanneer de leerlingen schade toebrengen, vallen de herstellingskosten of de schadeloosstelling volledig ten laste van de ouders.



Een verloren of beschadigd boek van de school of van de klasbibliotheek moet vervangen of vergoed worden.

#### **14.7. Afspraken i.v.m. gsm en elektronische speeltjes**

Elektronische speeltjes horen niet thuis op school.

We vragen om ze niet mee te geven naar de school. Indien dit toch het geval is, moeten die uitgeschakeld zijn tijdens de klas- en studieactiviteiten.

Over de middag mogen kinderen die blijven eten hun gsm niet bijhebben (o.m. omwille van gevaar voor verlies).

Wie toch zijn gsm gebruikt tijdens de lessen of pauzes, moet die afgeven. Deze kan, als de school uit is, terug opgehaald worden op het secretariaat door de ouder(s).

#### **14.8. Milieu- en gezondheidsbeleid**

- We stimuleren het gebruik van drinkbussen + herbruikbare flesjes en boterhamdozen.
- Gezonde tussendoortjes:
  - Een koekje, een stukje fruit (of groente) kan deugd doen voor of tijdens het speelkwartier.
    - Voormiddag: enkel een stuk fruit of groente. Koekjes worden dan niet bovengehaald
    - Namiddag: een koek mag ook
  - Water is gezond. Het mag meegebracht worden in een hersluitbaar flesje. Op school kan het altijd bijgevuld worden.
  - Op school wordt er niet gesnoept. Ook geen kauwgom
  - Er is dagelijks melk- en fruitsapbedeling in de kleuterklassen
- We geloven dat 'bewegen' uiterst belangrijk is in de groei en ontwikkeling van kinderen
  - Alle kleuters krijgen wekelijks een extra bewegingsles (bovenop het wettelijk aantal uren LO)
  - Tot aan de herfstvakantie en vanaf de paasvakantie is er wekelijks, per kleuterjaar, een fietsnamiddag. De kleuterleidsters geven door waar de fietsen kunnen gebracht en opgehaald worden.
  - Het derde kleuter krijgt in het derde trimester enkele weken watergewenning.
  - In de lagere school worden er zwemreeksen ingericht voor alle klassen. Telkens zes weken na elkaar om de lessen efficiënter te maken.

#### **14.9. Kledij en omgangsvormen**

Onze school hecht veel belang aan een stijlvol optreden van de leerlingen. Dit blijkt o.a. in

- de aandacht en het respect van de leerlingen tegenover elkaar en tegenover alle personeelsleden: voorname houding en beschaafde omgangstaal
- de zorg en respect voor eigen materiaal, andermans bezit, het materiaal van de school
- de aandacht voor hygiëne

We vragen een verzorgd voorkomen.

Kledij, als uiting van de eigen persoonlijkheid, moet steeds getuigen van een goede smaak en van soberheid en mag geen uitdagende vormen aannemen of leiden tot concurrentie.

Zo vragen wij een nette haartooi en laten niet toe dat onze leerlingen zich laten opmerken door opvallende of extravagante accessoires. Ook make-up vinden we niet passend voor een basisschool. Onze leerlingen moeten een onderscheid maken tussen vrijetijdskledij en kledij om naar school te komen. In onze cultuur vraagt elke omstandigheid en elke plaats immers een aangepaste kledij: wat thuis en in de vrije tijd kan en mag, past soms niet op school.

We adviseren om geen teenslippers te dragen op gewone schooldagen daar dit gevaarlijk is tijdens het spel op de speelplaats.

Het is moeilijk om een lijst op te stellen van wat juist wel en wat niet mag op school. We hebben er vertrouwen in dat de ouders hier ook over nadenken en dit (zeker met de grotere kinderen) bespreken. Als de directeur of de leerkrachten iets niet passend vinden, zullen we daarover communiceren.

Dit stijlvol optreden kan uiteraard niet beperkt blijven tot het schoolgebeuren alleen. Ook op plaatsen en activiteiten buiten de schoolmuren wordt van onze leerlingen verwacht dat zij stijlvol zijn in gedrag, kleding en voorkomen. Wij denken hierbij aan de weg van en naar school, uitstappen en schoolreizen, sportactiviteiten... Wat op school niet mag en kan, mag en kan ook niet op die plaatsen en activiteiten.

#### **14.10. School verlaten**

De kinderen die tussen de middag op school blijven, of na vier uur overblijven, mogen nooit het gebouw of de speelplaats verlaten. Ook na de schooluren is het zonder toestemming niet toegestaan in het gebouw rond te lopen om bv. een vergeten boek op te halen!

#### **14.11. Toegang tot de school**

's Morgens worden de kinderen niet voor 8.05 u. op de speelplaats verwacht. Wie vroeger op school toekomt, moet gebruik maken van de voorschoolse opvang. Kinderen die 's middags naar huis gaan, worden pas vanaf 12.55 u. op school verwacht.

## 15. REVALIDATIE

### **15.1. Doorverwijzing naar externe hulpverleners**

Het doorverwijzen naar externe hulpverleners is een besluit dat genomen wordt op het MDO door het schoolteam. De ouders worden door de school op de hoogte gebracht van dit advies. De ouders hebben de vrije keuze om al of niet op dit advies in te gaan.

De CLB – lijst met de externe hulpverleners in de regio wordt als informatie meegegeven. Als er een behandeling opgestart wordt bij een externe hulpverlener, dan gaat de therapie door buiten de uren

### **15.2. Therapie tijdens de uren**

De leerlingen kunnen therapie volgen tijdens de uren (150 min. verplaatsing inbegrepen) indien zij aan de voorwaarden voldoen én als er een volledig dossier is.

Voorwaarden: Er kan therapie opgestart worden als:

- er een lange afwezigheid was omwille van ziekte of ongeval
- er sprake is van een leerstoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose (bijv. attest dyslexie)

Een volledig dossier bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit noodzakelijkheid, frequentie en duur van de revalidatie blijkt
- een advies, geformuleerd door CLB, na overleg met de school en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de uren vereist is
- de toestemming van de directeur voor de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de uren revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

### **15.3. Therapie op school buiten de uren**

De ouders ontheffen de school van de burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. hun kind.

Op 1 september van elk schooljaar bezorgt de externe hulpverlener een verzekeringsbewijs aan de school.

## 16. PRIVACY

### **16.1. Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### **16.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie 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.

### **16.3. Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, op de T.V. in de inkomhal, op Facebook, op een infofolder, ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat ouders geen bezwaar hebben tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Ouders die daar toch bezwaar tegen hebben kunnen dit melden aan de directeur. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van het kind meer publiceren.

### **16.4. Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gemaakt worden, worden doorgerekend aan de ouders. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **17. PARTICIPATIE**

### **17.1. Schoolraad**

### **17.2. Ouderraad**

### **17.3. leerlingenraad**

Zie hierboven deel 1: Praktische info: organisatie en contactgegevens.

## **18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

De 'infobrochure onderwijsregelgeving' biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar

[https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identifier/Ler-20160427-7MLER\\_2016\\_002\\_B02\\_2016\\_03\\_15\\_Infobrochure%20onderwijsregelgeving](https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identifier/Ler-20160427-7MLER_2016_002_B02_2016_03_15_Infobrochure%20onderwijsregelgeving)

## 19. INSTEMMINGSFORMLIER

Begin september wordt onderstaand instemmingsformulier meegegeven met alle ouders. De wijzigingen in het schoolreglement worden hier in opgenomen.



### SINT-LODEWIJKSCOLLEGE SPOORWEGSTRAAT

---

VZW Sint-Lodewijk Brugge  
Magdalenastraat 30  
Sint-Andries-Brugge

De heer en/of mevrouw \_\_\_\_\_

Moeder en/of vader van \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

en van \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

en van \_\_\_\_\_ uit klas \_\_\_\_\_

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen

- van de gekregen informatiebrochure (kleuter of lager)
- met de schoolvisie (te lezen op de website)
- en met het schoolreglement (te lezen op de website)

van de GVBS Sint-Lodewijkscollege, Spoorwegstraat 250, 8200 Sint-Andries-Brugge en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te \_\_\_\_\_ (plaats) , de \_\_\_\_\_ (datum)

Handtekening(en)

*Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.*

---

De delen in de infobrochure kleuter die werden aangepast zijn:

- 
- 

De delen in de infobrochure lager die werden aangepast zijn:

- 
-