



*in onze school
voelen we ons thuis*

**basisschool
Sint-Lodewijkscollege**

SCHOOL REGLEMENT 2022-2023

Kleuter- en lagere school

(KL + 1^{ste} -2^{de} lj)

Gerard Davidstraat 6

8000 Brugge

050/31 16 39

GD 6

Lagere school

(3^{de} t.e.m. -6^{de} lj)

Gerard Davidstraat 57

8000 Brugge

050/31 61 76

GD 57

Kleuter- en lagere school

(KL + 1^{ste} t.e.m. 4^{de} lj) **PIM PAM POEN**

Kardinaal Mercierstraat 56

8000 Brugge

050/33 77 91

Voorwoord

Beste ouder,

Deze bundel bevat de reglementaire bepalingen die door de overheid in elke school worden opgelegd voor leerplichtige leerlingen. We hopen dan ook dat dit reglement slechts uitzonderlijk moet gebruikt worden en dat bij eventuele problemen rechtstreeks gecommuniceerd kan worden .

Directie en schoolteam

| | |
|---|-----------|
| Inhoudstafel : | 1 |
| Deel 1 : afspraken i.v.m. inschrijvingen | 2 |
| 1. Inschrijven van leerlingen | 2 |
| 2. Omgaan met leerlinggegevens | 3 |
| 3. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen | 4 |
| 4. Getuigschrift basisonderwijs | 4 |
| 5. Onderwijs aan huis | 4 |
| 6. CLB: Centrum voor LeerlingBegeleiding | 5 |
| 7. Ouderlijk gezag | 6 |
| 8. Engagementsverklaring | 6 |
| Deel 2 : afspraken i.v.m. afwezigheden | 8 |
| 1. Welke afwezigheden zijn gewettigd ? | 8 |
| 2. Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is | 9 |
| 3. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking | 10 |
| 4. Problematische afwezigheden | 10 |
| 5. Te laat komen | 10 |
| 6. Revalidatie tijdens de lesuren | 11 |
| Deel 3 : afspraken i.v.m. de schoolkosten | 12 |
| 1. Bijdrageregeling (ouders) | 12 |
| 2. Schooltoeslag en onderwijscheques | 13 |
| 3. Betalingsmoeilijkheden | 13 |
| 4. De maximumfactuur | 14 |
| 5. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) | 14 |
| 6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning | 15 |
| Deel 4 : schoolverzekering en vrijwilligerswerk | 15 |
| 1. Ongevallen en de schoolverzekering | 15 |
| 2. Vrijwilligers op school | 16 |
| Deel 5 : Privacy | 17 |
| Deel 6: concrete afspraken voor ouders en leerlingen | 18 |
| 1. OUDERS | 18 |
| toegang tot de lokalen – rookverbod – foto's op de website – verkeersveiligheid – schade en verlies – regeling middagbewaking – opvang op woensdagmiddag - medicijnbeleid | |
| 2. LEERLINGEN | 20 |
| toegang tot de school – school verlaten – verjaardag – omgangsvormen – afspraken i.v.m. GSM en elektronische speeltjes | |
| Deel 7 : orde- en tuchtmaatregelen | 21 |

1. Inschrijven van leerlingen

Leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van maart van het voorgaande schooljaar. Er worden voorrangperiodes vastgelegd voor leerlingen uit eenzelfde leefeenheid (broers en zussen) en voor kinderen van het personeel.

Een inschrijving kan pas ingaan na **instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project** van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (EID-kaart, ISI+ kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

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. **Kleuters zijn niet leerplichtig.**

In september van het jaar waarin uw kind 6 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. Ouders kunnen hun leerplichtig (zesjarig) kind pas in het eerste leerjaar inschrijven als het kind het jaar voordien **minimaal 250 halve dagen Nederlandstalig kleuteronderwijs** heeft gevolgd. Indien kinderen minder dan 250 halve dagen Nederlandstalig kleuteronderwijs hebben gevolgd, kunnen zij worden ingeschreven onder opschortende voorwaarde, in afwachting van een definitieve beslissing van de klassenraad. De school moet van elke leerling die voor het eerst in de lagere school komt een taalscreening afnemen. Die kan leiden tot het volgen van een taaltraject.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. Een leerling die voor 1 januari van het lopende schooljaar 14 wordt, kan nog één jaar lager onderwijs volgen mits gunstig advies van de klassenraad en het CLB.

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.

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

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.

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, vakantieperioden 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.

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.

Contactadres LOP Basisonderwijs (Lokaal Overleg Platform)

p/a Jo De Potter
Stijn Streuvelsstraat 65
8501 Heule
0490/58 99 61

2. Omgaan met leerlinggegevens

De school houdt rekening met de **privacywetgeving**. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan **relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan** van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Bij **overgang van het zesde leerjaar naar het secundair onderwijs** wordt in overleg met de ouders een **BASO-zorgfiche** opgemaakt. Dit document bevat relevante informatie over de **zorgbegeleiding** van uw kind.

3. Zittenblijven en organisatie van leerlingengroepen

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. **De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.**

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je 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).

4. Getuigschrift basisonderwijs

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 de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Leerlingen die op het einde van de basisschool geen getuigschrift basisonderwijs behalen, ontvangen een verklaring met vermelding van het aantal gevolgde schooljaren, alsook een schriftelijke motivering met bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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 of tegen ontvangstbewijs beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

5. Onderwijs aan huis

Als je kind (kleuter of lager) **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.

6. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge(n)

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries
Legeweg 83 A, 8200 Sint-Andries Brugge
050/44 02 20 • sint-andries@vrijclbdehavens.be

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

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

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

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden:

- begeleiding bij problematische afwezigheden en
- sommige medische onderzoeken.

Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

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 <http://www.vrijclbdehavens.be> en www.vrijclb.be

7. Ouderlijk gezag

ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

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

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 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**.

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. De informatie verloopt het vlotst via mail. Beide ouders geven dan een emailadres aan de school door.

Schoolrekeningen kunnen **opgesplitst** worden **indien** wij een **duidelijke verwijzing** vinden in het **vonnis** en indien de schoolrekeningen door beide ouders met domiciliëring betaald worden. **In andere gevallen wordt de factuur niet aangepast en verdelen beide ouders onderling de rekening.**

CO-SCHOOLSCHAP

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. **Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.**

8. 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.

ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS

We doen dat omdat we **partners zijn in de opvoeding van uw kind**. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

- Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **ouderavond** in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.
- In september-oktober volgt een uitgebreide **informatieavond**.
- We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het **maand- en semesterrapport**.
- We organiseren ook geregeld **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment **zelf een gesprek aanvragen** met de leerkracht van uw kind. Dat doet u best via de leerkracht van uw kind.
- Wij 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.

- Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.
- Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind
- Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

De aanwezigheid van uw 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 uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

- Wij verwachten dat uw kind **dagelijks en op tijd op school** is.
- Wij verwachten dat u ons **voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind**.
- Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Na 10 halve dagen problematische afwezigheid openen wij samen met het CLB een dossier en wordt een begeleidingsplan opgesteld. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

- Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
- We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd 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

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 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 en 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 te 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, Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen
- 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

Voor meer informatie kunt u terecht bij de directeur.

DEEL 2 : AFSPRAKEN I.V.M. AFWEZIGHEDEN

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 de reglementering.**

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

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

1. Welke afwezigheden zijn gewettigd ?

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 (zoals 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 : wanneer de geneesheer schrijft 'dixit de patiënt', geantedateerd, of niets te maken met de medische toestand van de leerling (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 vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten **een document met officieel karakter** (1-5) of een **verklaring** (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een **begrafenis- of huwelijksplechtigheid** van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind ;
2. het bijwonen van **een familieraad** ;
3. de oproeping of dagvaarding voor de **rechtbank** (bijv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank) ;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum) ;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door **overmacht** (bijv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
6. 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 Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen) ;
- orthodoxe feesten : Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

2. 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 :

1. 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.
2. 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 directie. Voor topsport is een gemotiveerde aanvraag nodig, een verklaring van de Vl. Sportfederatie en een medisch attest.
3. in echt uitzonderlijke omstandigheden : **afwezigheden voor persoonlijke redenen**. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar** (al dan niet gespreid).

Deze drie 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. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september t.e.m. 30 juni.

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.

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 **meer dan 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. 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 of meer minuten te laat zijn, krijgen een opmerking in de schoolagenda. Als dit vaak voorkomt, brengt de leerkracht de directeur op de hoogte.

Ook voor kleuters is het goed het dagschema zo stipt mogelijk op te volgen. Er wordt met nadruk gevraagd aan de gang zijnde activiteiten niet te storen.

Gelieve te zorgen dat uw kind op tijd op school komt. Zo verliezen ze het onthaalmoment niet en zijn onmiddellijk betrokken bij de leefwereld van de klasvriendjes en de inhouden van lessen en activiteiten. Ook voor jonge kleuters is het belangrijk dat ze meteen met de gepaste klassfeer meeleven.

6. Revalidatie 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.

THERAPIE

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)

DOSSIER

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.

1. Bijdrageregeling (ouders)

VERPLICHTE UITGAVEN zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen.

NIET VERPLICHTE UITGAVEN zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar nu niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Ook onze school moet sommige **kosten** doorrekenen aan de ouders. We bedoelen hier : de refter, het theater, de klasfoto, de sportkledij van de school, de schoolreis, sommige activiteiten, de voor- en naschoolse opvang,...

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 een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Voor specifieke betalingsproblemen wordt steeds contact opgenomen met de directeur.

Om te voorkomen dat kinderen voor al die zaken voortdurend geld moeten meebrengen van thuis, noteren we **per maand** al die kleine bedragen op één enkele rekening. De rekening wordt dan met uw kind meegegeven / gemaïld. Wil die rekening binnen de tien werkdagen vereffenen.

Hierbij wordt een voorgedrukt overschrijvingsformulier gevoegd met onderaan ons verwijzingsnummer. Ouders kunnen ofwel via domiciliëring of rechtstreeks het bedrag storten op de rekening van de school (zie verder) of contant betalen in het secretariaat. Bij achterstal zien we ons verplicht enkel nog zaken (maaltijden,...) en diensten (studie,...) te verlenen bij contante betaling VOORAF op het secretariaat.

Ouders kunnen terecht bij het secretariaat van de school (tel. 050/31.16.39).

Gespreide betaling of betalingsplan kan overlegd worden.

Rekeningnummer van de school : BE37 7755 0084 0828

Basisschool Sint-Lodewijkscollege
G. Davidstraat 6
8000 Brugge

2. Schooltoeslag en onderwijscheques

SCHOOLTOESLAG

Op 1 januari 2019 is het **Groeipakket** van start gegaan: **de vernieuwde kinderbijslag**.

De huidige 'schooltoelagen' (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) worden vanaf schooljaar 2019-2020 vervangen door de schooltoeslag en komen in dat Groeipakket.

De afdeling Studietoelagen staat vanaf dan enkel nog in voor de studietoelagen voor studenten in het hoger onderwijs.

Wat wil dit zeggen?

Heb je een kind in het kleuter, lager of secundair onderwijs?

Je moet vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen.

De **berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal automatisch gebeuren** via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via info@groeipakket.be.

Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

ONDERWIJSHEQUES

Het OCMW-Brugge geeft een korting op de schoolfactuur voor bepaalde gezinnen (verhoogde tegemoetkoming en schuldbemiddeling). Hiervoor kan u een folder invullen die in september wordt uitgedeeld op school. De korting gaat automatisch van de schoolfactuur.

Voor kleuters gaat het over **45 euro** per schooljaar.

Voor leerlingen van het lager onderwijs gaat het over **85 euro** per schooljaar.

3. Betalingsmoeilijkheden

We hanteren binnen onze school het principe dat we in geval van betalingsmoeilijkheden de ouders aanspreken en vragen om hierover in overleg te gaan met elkaar: we kunnen afspraken maken over een afbetalingsplan om de opgelopen achterstallen vereffend te krijgen. In alle gevallen stellen we na een tijdje voor om het aantal diensten waarvan gebruik kan gemaakt worden zoveel mogelijk te beperken om te hoge kosten te vermijden. Zo kan het meebrengen van boterhammen i.p.v. het nemen van een volle maaltijd al heel wat kosten besparen. Bovendien bieden we in bepaalde gevallen een maaltijdenkaart van 10 beurten aan die contant kan betaald worden en hierdoor het bedrag minder groot is dan v.b.. na 1 maand maaltijden nemen via de schoolrekening zelf.

Lukt het niet om in overleg met elkaar alles rond te krijgen dan moeten er verder stappen worden gezet die we voor beide partijen liever vermijden. Hieronder vindt u de stappen die voorzien zijn in geval van permanente wanbetaling door ouders.

Voor alle duidelijkheid: we hebben slechts in uitzonderlijke gevallen deze procedure al moeten opstarten, maar bezorgen u hierover via deze weg graag de nodige informatie. De leerkracht speelt in deze materie nooit een actieve rol waardoor kinderen nooit met de vinger kunnen gewezen hiervoor door wie dan ook.

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

De procedure die wordt gevolgd vindt u hieronder in volgende overzicht :

| STAP | WAT GEBEURT ER? | OPMERKINGEN |
|------|--|---|
| 1. | Eerste herinnering tot betaling | Een afzonderlijke herinnering wordt bezorgd |
| 2. | Tweede herinnering tot betaling | Een afzonderlijke herinnering wordt bezorgd |
| 3. | Afspraken rond betalingsplan tussen school en ouders | Een betaalkaart voor maaltijd, afbetalingsperiode, ... |
| 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 achterstellen | Dit is in de praktijk al dikwijls ruim 6 maanden na eerste herinnering |
| 6. | Oproeping van ouders door Vredegerecht: verzoening bij Vrederechter | |
| 7. | Aanmaning tot betaling via gerechtshandhaafder | |
| 8. | Dagvaarding bij Vrederechter | |

Tot slot willen we nog eens benadrukken dat we geloven in het spreken met elkaar hierover tussen school en ouders en hopen we dat we slechts in uitzonderlijke gevallen tot dergelijk procedure moeten overstappen.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

4. De maximumfactuur

Scholen zijn verplicht om zich te houden aan een **maximumfactuur** voor ouders :

45 euro voor een **kleuter** / **90 euro** voor kind van de **lagere school**.

De maximumfactuur omvat alle kosten die het onderwijs een stuk levendiger maken : schoolzwemmen (in het eerste tot en met het vijfde leerjaar 1 euro per beurt, het zesde leerjaar zwemt gratis), toneelvoorstellingen, schooluitstappen, sportdagen, museumbezoek, enz.

Bedragen die ouders betalen voor maaltijden, drankjes, opvang, studie, tijdschriften (zijn niet verplicht en worden niet in klas gebruikt), naschoolse lessen,... zitten NIET in de maximumfactuur begrepen. Ook de kostprijs voor een turnpak staat los van de maximumfactuur.

Het schoolmateriaal nodig voor het nastreven – bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen (schrijf- en tekengerief, knutselmateriaal, handboeken, meetmateriaal, passer,...) wordt gratis door de school aangeboden. Het is echter handig om zelf over het basismateriaal te beschikken.

Bij verlies door de leerling kan de school vragen om zelf het verloren materiaal aan te kopen of een vergoeding aanrekenen.

5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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 maximumfactuur voor meerdaagse reizen bedraagt 450 euro voor de zes leerjaren lagere school samen. We voorzien vijf meerdaagse uitstappen in de loop van de lagere school:

- tweede leerjaar G. Davidstraat : tweedaagse kasteelklas : raming 65 euro
- derde leerjaar : tweedaagse boerderijklass, raming 50 euro
- vierde leerjaar: tweedaagse stadsklas in Brussel, raming 70 euro
- vijfde leerjaar : tweedaagse zeeklas in Blankenberge, raming 75 euro.
- zesde leerjaar: driedaagse Westouter, raming 110 euro.

6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

RECLAME

Binnen de schoolmuren laten wij geen reclame en sponsoring toe.

Wij geven geen reclamefolders mee met de kinderen. We maken enkel een uitzondering voor folders i.v.m. opvang, sportkampen e.a zinvolle vrijetijdsbesteding voor kinderen.

SPONSORING

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

Via advertenties voor een financiële activiteit of sponsoring voor een tombola kan de naam wel vermeld worden.

DEEL 4 : SCHOOLVERZEKERING EN VRIJWILLIGERSWERK

1. Ongevallen en de schoolverzekering

ONGEVALLEN EN ZIEKTE

Het komt wel eens voor dat kinderen in de loop van een schooldag ziek worden of hen een ongevalletje overkomt. Indien de ouders te bereiken zijn, nemen we met hen telefonisch contact op zodat een gepaste schikking kan worden getroffen.

Bij dringende gelegenheden zal de school de hulp inroepen van de dichtstbijzijnde huisarts. Ook in dit geval worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. Daarom is het goed dat wij de ouders vlot kunnen bereiken : we vragen dan ook iedere adres- of telefoonwijziging aan de school te melden.

Om de gezondheid van alle kinderen te vrijwaren is het niet gepast kinderen met koorts of besmettelijke aandoeningen naar school te sturen. Trouwens, wie ziek of koortsig is, kan moeilijk de lessen of de activiteiten volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder schriftelijk vragen (met juiste dosering en toedieningswijze) om medicatie toe te dienen.

SCHOOLVERZEKERING

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

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.

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. Rijbegeleiding is hierbij natuurlijk een uitzondering. Vandaar het belang van een verzekering 'Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid' die door de ouders kan worden afgesloten bij een verzekeringsmaatschappij van hun keuze.

Terugbetaling ongevallenverzekering

De schoolverzekering betaalt de medische en farmaceutische kosten, alsook de kosten voor prothese-apparaten 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.

Wat te doen bij ongeval

Het ongeval zo vlug mogelijk melden bij de leerkracht of de directeur. Het aangifteformulier dat u wordt overhandigd vult u aan, de medische fiche laat u door de dokter invullen.

U bezorgt zo vlug mogelijk deze beide formulieren. Het laatste blad, de **uitgavenstaat**, houdt u voorlopig bij.

U betaalt alle kosten van het ongeval.

Na tussenkomst van het ziekenfonds bezorgt u de school het laatste blad 'uitgavenstaat'. Daarop staat vermeld welk bedrag u zelf hebt moeten betalen.

Dit laatste bedrag wordt door de verzekering op uw rekeningnummer gestort.

2. Vrijwilligers op school

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

Organisatie

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

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 Interdiocesaan Centrum. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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 ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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.

1. Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen online, 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 schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

DEEL 6 : CONCRETE AFSPRAKEN VOOR OUDERS EN LEERLINGEN

OUDERS

1. Toegang tot de klaslokalen

Buiten de klassenuren krijgen de leerlingen of ouders geen toegang tot de klaslokalen, tenzij ze een uitdrukkelijke toelating krijgen van de directie of een leerkracht.

Tijdens de klassenuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Een gesprek met de leerkracht tijdens de lessen kan enkel na afspraak of op uitnodiging. Voor dwingende en ernstige redenen meldt u zich aan op het secretariaat.

2. Rookverbod

Het is op het hele schooldomein verboden te roken. Bij overtreding kunnen orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

3. Verkeersveiligheid

De fietsen van de leerlingen moeten aan de voorschriften van het verkeersreglement voldoen, om bij een eventueel ongeval, zonder discussie een vergoeding van de verzekeringsmaatschappij te kunnen bekomen. De ouders zijn bezorgd om de veiligheid van hun kinderen en dragen een grote verantwoordelijkheid. Al te vaak worden kinderen met een fiets die niet in orde is naar school gestuurd.

Het dragen van een hesje is verplicht in de 'donkerste maanden': van november tot februari. Op vraag krijgt u gratis een fluohesje.

Enkele tips :

Verken samen met uw kind(eren) de veiligste weg van en naar de school.

De veiligste weg is **niet** altijd de kortste weg.

Laat de kinderen altijd uit de auto stappen aan de kant van het trottoir.

Bij het begin van het nieuwe schooljaar (en ook later) is het goed de fietsen grondig na te kijken.

De fietsers stallen hun fiets in de fietsenrekken. De leerlingen mogen **nooit** rondrijden op de speelplaats. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.

4. 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. Wil de naam van uw kind voluit schrijven. Geld wordt nooit in de klas, de schooltas of de jas achtergelaten. Fietsen dienen steeds te worden gesloten.

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.

5. Regeling van middagbewaking

De kinderen staan onder toezicht van 11.45 uur tot 13.20 uur. Ze mogen de school niet verlaten. De leerlingen betalen een vergoeding voor dit toezicht (cf. de prijzen van Kind en Gezin). Zie prijslijst begin schooljaar.

6. Opvang woensdagnamiddag

Er is opvang voorzien op woensdag vanaf 11.45 uur tot 18.00 uur in de kleuterzaal G. Davidstraat 6.

7. Een zieke leerling op school

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen. Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens. De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. Voor de persoonlijke gegevens van de leerling verwijzen we naar de medische fiche. Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt: [Dr Rita Van Reybrouck, Leopold i-laan 80]. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. Heeft een leerling hoge koorts (38.5°C of meer) en kan de leerling niet snel afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koorts-werend middel toegediend worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of het MDO.

8. Een medicijnbeleid op school

Steeds meer kinderen brengen geneesmiddelen mee naar school. Dit zorgt voor een aantal problemen. De school is bijv. meestal niet duidelijk op de hoogte van de dosering .

In elke school wordt door de overheid sterk aangedrongen op duidelijke afspraken rond medicijnen op school. Daarom worden er na overleg met de schoolarts van het CLB volgende afspraken ingevoerd:

- **De algemene regel** is dat medicatie bij acute ziekte niet toegediend wordt op school omdat het belangrijk is dat elk ziektebeeld juist ingeschat wordt. Dit kan eigenlijk alleen door een arts gebeuren.
- Wanneer een kind **plots** hoge koorts maakt of erg ziek is, wordt altijd één van de ouders verwittigd. Het wordt dan best onmiddellijk opgehaald en thuis verzorgd.
- Indien niemand van **de ouders** kan bereikt worden, dient een arts geraadpleegd te worden (eigen huisarts of andere beschikbare arts).
 - Er wordt **een uitzondering** gemaakt op de algemene regel voor kinderen die voor een langere periode medicatie nemen op doktersvoorschrift. Hier kan het gebeuren dat de leerkracht na overleg met de ouders bepaalde medicatie laat innemen op school. Dit kan alleen onder de volgende voorwaarden:

Er wordt **geen medicatie zonder attest** toegediend.

- o Er wordt **een attest** aan de leerkracht bezorgd waarop duidelijk de begin- en einddatum van de behandeling, tijdstippen van het toedienen, naam medicatie en dosering vermeld staat. → *Dit attest met voorgedrukte informatie is beschikbaar bij de klasleerkracht en op de website (via de link 'nieuws van de maand')*.
- o De leerkracht krijgt van de ouders **voldoende informatie**.
- o De medicijnen worden in een **doorzichtig zakje samen met het attest** meegegeven naar school. Ze mogen in elk geval niet in de boekentas blijven zitten.
- o **De klasleerkracht** is de enige persoon die de medicatie met toestemming van de ouders mag toedienen.

Wij blijven er echter van overtuigd dat een ziek kind best thuis blijft. Daarnaast geven we ouders ook de raad om medicatie **zoveel mogelijk thuis** toe te dienen.

Kinderen die omwille van ziekte moeten binnen blijven, kunnen dit enkel na een schriftelijke toestemming van de ouders met reden en periode op vermeld.

LEERLINGEN

1. Toegang tot de school

's Morgens worden de kinderen niet voor **8u.** 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 **13u.** verwacht.

2. 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 !

3. Verjaardag

Als een kind verjaart, is dat een prachtig moment om het eens in het zonnetje te zetten. Op school is de traditie gegroeid dat de jarige dan zijn klasgenootjes trakteert. Graag hadden wij gezien dat wat meegebracht wordt bescheiden blijft: *het is meer het gebaar dat telt dan de hoeveelheid*. Daarbij vragen wij dat ouders oog hebben voor 'gezonde voeding' en dat snoepgoed tot een minimum wordt beperkt. Er zijn mogelijkheden te over om ter gelegenheid van een verjaardag iets gezonds aan te bieden : een stukje cake of koek of eventueel een tip voor klasgeschenk zoals CD, boek, spel.

4. Omgangsvormen

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

We dringen aan op een verzorgd voorkomen . De leerlingen komen naar school in 'gewone' , verzorgde kledij' : d.w.z. dat we uitdagende kledij of té opvallende modegrillen niet toestaan .De leerlingen dragen goede , veilige schoenen . Slippers worden niet toegestaan.

We vragen een nette haartooi en laten niet toe dat onze leerlingen zich laten opmerken door opvallende of extravagante sieraden , oorringen of piercings .

5. Afspraken i.v.m. gsm, smartphone en elektronische speeltjes

De leerlingen brengen geen elektronische toestellen mee naar school. Bij leerlingen die rondlopen op school met GSM-toestellen, smartphones, fototoestellen of gameboys e.d. wordt hun toestel onmiddellijk afgenomen. De ouders komen dit toestel afhalen bij de directeur.

Elektronische speeltjes (zoals gameboy e.d.) zijn dus niet toegelaten. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, diefstal of verlies.

1. Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs 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.

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

3. Mogelijke tuchtmaatregelen

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

4. 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 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.

5. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

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

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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 die 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.

7. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

BEROEPSPROCEDURE NA EEN TIJDELIJKE UITSLUITING

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

BEROEPSPROCEDURE NA EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Vzw Sint-Lodewijk Brugge
t.a.v. voorzitter P. Vanden Berghe
Magdalenastraat 30 Sint-Andries

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.

2. 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. De schoolvakanties schorten te 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.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders 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. het gesprek verloopt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

BEROEPSCOMMISSIE

Bij de orde- en tuchtmaatregelen is er bij uitsluiting sprake van een beroepscommissie. Adres:

Vicariaat voor onderwijs

Beroepscommissie basisonderwijs

H. Geeststraat 4

8000 Brugge

Aanpassingen en wijzigingen in het schoolreglement worden aan de ouders meegedeeld a.d.h.v. de nieuwsbrief.

Elke afdeling heeft een eigen infoboekje dat veel praktische informatie bevat. Deze boekjes kunt u raadplegen via de website bij de info over de vestigingsplaatsen