



Schoolreglement 2020-2021

voorwoord

Beste ouders

Met dit schoolreglement willen we u zo goed mogelijk informeren over onze school.

In geval u een versie op papier aangevraagd hebt, is het zinvol deze informatie, samen met de infobrochure en het pedagogisch project van onze school goed te bewaren, zodat u ze steeds kan raadplegen.

Deze drie documenten zijn ook doorlopend beschikbaar op onze schoolwebsite www.sint-elooischool.be.

Omdat de school een plaats is waar velen samenleven en elk zijn rol en taak heeft, moet er een goede samenwerking zijn. Omdat wij, teamleden van de Sint-Elooischool, een aanvulling zijn van wat thuis gebeurt, is een duidelijke communicatie tussen school en gezin onontbeerlijk.

Graag willen wij persoonlijk bijkomende informatie geven. U kan altijd even langskomen, om praktische redenen liefst na telefonische afspraak of afspraak via mail: 09/362 64 95 of directie@sint-elooischool.be.

Deel 1: algemeen deel

1. Onze school

1.1. Hartelijk welkom

Beste kinderen

Zet je de eerste stapjes in de kleuterklas, dan ontmoet je een nieuwe en verrassende omgeving. Je zal er veel ervaren in het komende schooljaar. Stap je binnen in de lagere schoolwereld, dan wordt het nog wat spannender. Lezen, rekenen, muzische activiteiten en zo veel meer zal je er op een aangename wijze leren. En ken je onze school al lang, dan weet je hoe tof het bij ons is.

Beste ouders

Wij wensen uw kinderen een goede start bij het begin van het nieuwe schooljaar. Wij danken alle ouders voor het vertrouwen in de school. Samen willen we een heel jaar werken aan het opvoedingsproject van onze school. Uw steun, uw hulp en uw medewerking zijn daarbij onontbeerlijk. Samenwerking tussen school en gezin moet voorop staan. Door uw kind aan onze school toe te vertrouwen, stemt u in met onze schoolvisie. Deze kwam tot stand in samenspraak met alle schoolparticipanten en werd goedgekeurd door de schoolraad.

1.2. Visie - onze visie in een notendop

VISIE OVER OPVOEDEN

“Blijkbaar zijn wij het allen hierover eens, dat onderwijs méér is dan louter onderwijs, dat het, hoe dan ook, een opvoedende betekenis heeft. Dat te geloven en te blijven geloven, is niet zo gemakkelijk in onze tijd, waarin vakbekwaamheid en professionaliteit zo gemakkelijk herleid worden tot een soort rationele techniek, tot puur functioneel denken.

Het is evident dat onderwijzers deskundige mensen moeten zijn, bekwaam in hun vak en didactiek, maar het is beslissend dat zij meer zijn dan dat alléén. Voor de gelovige opvoeding is de sfeer enorm belangrijk...

Staat men op onze scholen nog sympathiek tegenover het christelijk geloof of wordt het belachelijk gemaakt? Krijgen typische christelijke waarden zoals liefde en gerechtigheid, barmhartigheid en vergevingsgezindheid, voorkeur voor de armen, dienstvaardigheid en offerbereidheid, maar ook eerlijkheid en zuiverheid, in ons midden nog een kans? Is er ruimte voor gebed en vroomheid, of vinden we dat bij ons overbodig en dwaas? Het zijn, denk ik, al deze dingen die van beslissend belang zijn voor een christelijke opvoeding.”

(Mgr. Van den Berghe)

“Een katholieke school is een school die ernaar streeft haar dienst aan kinderen en jongeren, aan ouders en aan de samenleving te bezielen in de geest van Jezus Christus. Niet de godsdienstles maakt de school katholiek, niet de pastorale dienst of enkele gelovige leerkrachten. Er is verbondenheid nodig en die ontstaat vanuit de verhalen van onze traditie. Een katholieke school blaast haar school-zijn een geest in. Vandaag hebben we veel blazers nodig.”

(Piet Raes)

ONZE VISIE: "OPVOEDEN - ONDERWIJZEN - CHRISTELIJKE SCHOOL"

1. We willen "opvoeden".

- Daarom hebben we aandacht voor elk kind. Elke leerkracht wil een "thuis" maken van haar of zijn klas. Zo zal iedereen zich goed voelen en graag naar school komen. De klas is dus een tweede "thuis" voor de kinderen! Ouders en kinderen helpen mee om een goede sfeer te creëren.

Wij houden van een gezellige, gemoedelijke en toch ordelijke sfeer in de klas.

- We willen uw kind voorbereiden op de toekomst, we hebben aandacht voor het creatieve, voor medemenselijkheid en we voeden op tot zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

2. We willen "onderwijzen".

- We hebben aandacht voor de verstandelijke vorming van elk kind en we brengen kennis bij over de wereld rondom hem/haar.

- We laten elk kind ervaren dat het noodzakelijk is om zichzelf te ontwikkelen (lezen, studeren,...) om gelukkig door het leven te gaan. Daarom durven we aanraden om u te laten leiden door het essentiële en het overbodige weg te laten.

3. We willen een "christelijke school" zijn.

- Werkend vanuit en in de geest van het evangelie willen wij een christelijk leef- en werkmilieu zijn, waar leerkrachten, directie en andere personeelsleden met elkaar en met de kinderen omgaan in dezelfde sfeer.
- Waar wij ook samen met de betrokken ouders willen werken om basiskennis en basisvaardigheden bij te brengen, die kinderen in staat stellen te leren en te leren leven, rekening houdend met hun culturele achtergrond, voorkennis en hun eigen talenten.
- We willen "positief" omgaan met iedereen en elk kind steeds nieuwe kansen geven.
- Loopt er iets fout, dan vragen we begrip en staan open voor advies.
- We duimen voor een goede samenwerking!

1.3. Structuur

Onze school is een gemengde basisschool:

- De kleuterafdeling heeft kleuterklassen voor meisjes en jongens van 2,5 tot ± 6 jaar.
- De kinderverzorgster staat de juffen bij in de opvang van de jongsten en kinderen met bijzondere noden.
- De lagere afdeling biedt onderwijs aan meisjes en jongens van ± 6 tot ± 12 jaar.
- De gymleerkrachten staan in voor de gymlessen en hebben in het bijzonder oog voor de lichamelijke en motorische ontwikkeling van de kinderen.
- De zorgleerkrachten hebben als taak hulp te bieden aan alle kinderen die nood hebben aan specifieke ondersteuning. Tevens staan zij het team bij in de zorgbrede werking van de school, en zijn zij samen met de directie een direct aanspreekpunt waar ouders met hun zorgvragen terecht kunnen.
- De ICT-coördinator zorgt voor een doeltreffende en veilige implementatie van hedendaagse media.
- De preventieadviseur ziet toe op de veiligheids- en welzijnsmaatregelen voor zowel kinderen als personeelsleden.
- De administratieve medewerkers zorgen voor een vriendelijk onthaal en voor een vlotte afhandeling van administratieve aangelegenheden.
- Het onderhoudspersoneel zorgt voor een passende hygiënische leef- en leeromgeving.
- De opvoeders ondersteunen het team door te zorgen voor opvang in tussen- of naschoolse momenten.
- De directie heeft de leiding over de school en draagt de pedagogische en administratieve verantwoordelijkheid, in overleg met het schoolbestuur en het personeel.

Organisatie van de school

Schoolbestuur

VZW "Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode"
Bergstraat 32A, 9820 Merelbeke 09/252 45 15

Raad van bestuur:

Dirk Flamant (voorzitter / dagelijks bestuur)

Dirk Boesman

Gaby Heyerick

Freddy Heylen

Johan Mertens (afgevaardigde voor onze school)

Bernadette Van De Steene (personeelsverantwoordelijke / dagelijks bestuur)

Algemene vergadering:

De leden van de raad van bestuur aangevuld met **Rita Cuyt-Helleboogh** & **EH Adrien Dhooghe**

Scholengemeenschap

"Land van Rhode" (scholengemeenschap 35): Sint-Elooischool, SG De Graankorrel, Paus Johannescollege, Sint-Michiëlsschool en Sint-Gregoriuscollege Gentbrugge

adres: Bergstraat 32A, 9820 Merelbeke □ 09/252 45 15

Klassenraad

Dit is het team van personeelsleden dat onder leiding van de directie of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. De raad komt samen om bv. de resultaten van de schoolvorderingentesten te bespreken en om beslissingen te nemen o.a. in verband met zittenblijven. De directie bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

Schoolraad

Op 1 april 2017 werd in overeenstemming met het decreet van 23 oktober 1991, de huidige schoolraad opgericht.

Deze raad bestaat uit 3 geledingen:

- het personeel;
- de ouders;
- de lokale gemeenschap.

Deze schoolraad heeft informatierecht, advies-, overleg- en instemmingsbevoegdheid. Hij staat het schoolbestuur en de directie bij om het schoolbeleid te voeren.

Ouderraad

In onze school bestaat sinds jaren een actief oudercomité. Vanaf het schooljaar 2011-2012 zette dit participatieorgaan de stap naar een omvorming als ouderraad, en sloot het zich aan bij het VCOV. De ouderraad is de spreekbuis van alle ouders binnen de schoolgemeenschap. De leden van de raad staan de school bij in haar taak om de opvoeding en het onderricht van de kinderen volgens christelijke principes te bevorderen en zo nodig te beschermen. Ze vertegenwoordigen de ouders als groep: bij de schooldirectie en het onderwijzend personeel, bij het schoolbestuur en bij alle instanties die bij de opvoeding en het onderwijs van de schoolgaande kinderen betrokken kunnen zijn en met hun welzijn te maken hebben. Indien u zich geroepen voelt om ook lid te worden van de ouderraad, dan kan u uw naam opgeven via de directie, via een leerkracht of aan de voorzitter van de ouderraad (ouderraad@sint-elooischool.be).

Leerlingenraad

Onze doelgroep, de kinderen, zijn onze eerste participanten. Hun inbreng is dan ook van primordiaal belang. Onder begeleiding van minstens een leerkracht komt de leerlingenraad, bestaande uit telkens twee leerlingen van het derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar op geregelde basis of op afroep samen om vragen of advies te formuleren. Hun inbreng komt via de begeleidende leerkracht ter sprake op de personeelsvergadering. Die vergadering formuleert een antwoord op hun vragen, en geeft aan hoe het advies van de leerlingenraad in de schoolpraktijk geïmplementeerd wordt. De klasverkozenen koppelen dit terug naar hun klasgenoten. De leerlingenraad wordt aangevuld met een niet-stemgerechtigde moderator en een niet-stemgerechtigde verslaggever uit de zesde klas.

De leden van de leerlingenraad worden aangeduid door de leerlingen van hun eigen leerjaar in jaarlijks weerkerende verkiezingen. Het staat de verkozen leerlingen vrij zich meerdere jaren kandidaat te stellen. De verslaggever correspondeert de verslagen van de bijeenkomsten van de leerlingenraad met de directie.

CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onze school is verbonden aan het Vrij CLB, Marialand 29, 9000 Gent. **(09 277 83 40)**

Wie?

Een team van psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, dokters en verpleegkundigen die instaan voor de begeleiding van leerlingen en ouders in het basis- en secundair onderwijs.

Taakomschrijving (enkele mogelijkheden):

1. Leerlingenbegeleiding op het terrein van “leren en studeren”:
 - informeren en begeleiden van ouders
 - zorgbreed werken op school
 - samenwerking met de verschillende participanten (intern en extern)

2. Leerlingenbegeleiding op het terrein van “psychisch en sociaal functioneren”:
 - ondersteuning bieden aan ouders
 - zorgbreed werken op school door begeleiding in de sociaal-emotionele ontwikkeling
 - begeleiding van risicokinderen
 - samenwerken met de verschillende participanten

3. Leerlingenbegeleiding op het terrein van de schoolloopbaan:
 - ouders een objectief beeld helpen verschaffen van de mogelijkheden van het kind en begeleiden bij het studiekeuzeprocés
 - zorgbreed werken op school: opvolging van de schoolloopbaan o.a. opvang en ondersteuning bij keuze en overgangsbegeleiding
 - begeleiding: verlenen documentatie; ondersteunende diagnostiek bij keuzebeslissing
 - samenwerking en overleg met de verschillende participanten

4. Leerlingenbegeleiding op het terrein van de “preventieve gezondheidszorg”:
 - ouders: gesprek en medische vragenlijst rond gezondheid
 - zorgbreed werken op school: documentatie en informatie verstrekken; vormingsaanbod; initiatieven nemen en acties ondersteunen
 - begeleiding: verzekerde en vraaggestuurde consulten; controlebezoeken; optreden bij besmettelijke ziekten
 - samenwerking met verschillende instanties en participanten van de school

Met het CLB wordt een contract afgesloten met de school over de werking. De werking van het CLB is decretaal vastgelegd. (zie ook verder “onderwijsregelgeving”, “7. CLB”)

Uiteraard heeft in eerste instantie de school zelf de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen we door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorgbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel de leerlingen zelf, hun ouders alsmede het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Pedagogische begeleiding

Deze wordt uitgeoefend door de dienst Diocesane Pedagogische begeleiding van het bisdom Gent.

Onderwijsinspectie Vlaamse Gemeenschap

Onze school ressorteert onder de inspectie basisonderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

Alle info op: www.ond.vlaanderen.be/inspectie .

Beroepscommissie

Bij definitieve uitsluitingen:

Diocesaan Bureau voor het Katholiek Onderwijs

Beroepscommissie Basisonderwijs

Marialand 31, 9000 Gent

Commissie zorgvuldig bestuur:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI, t.a.v. mevr. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Commissie leerlingenrechten

Vlaamse overheid
AgODi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

2. Reglementaire bepalingen

2.1. Ondertekening en afdwingbaarheid

Bij inschrijving van een leerling en bij wijziging wordt aan de ouders het schoolreglement en het pedagogisch project “voor kennisneming en voor akkoord” ter ondertekening voorgelegd. Een inschrijving kan pas ingaan na akkoordverklaring met het schoolreglement en het pedagogisch project. Wij vragen dat beide ouders de bijgevoegde akkoordverklaring ondertekenen. Onder ouders wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte de minderjarige onder hun hoede hebben. Op vraag wordt aan andere belangstellende personen een exemplaar van het schoolreglement overhandigd.

2.2. Aanwezigheden

Openingsuren en bewaking

- De schoolpoort gaat 's morgens open om 7.00 uur voor de kinderen die de opvang echt nodig hebben. De andere kinderen worden verwacht vanaf 8.00 uur.
- 's Middags gaat de poort opnieuw open om 12.45 uur.
- 's Avonds is er opvang tot 18.00 uur (op vrijdag tot 17.00 uur).
- Op woensdagmiddag eindigt de opvang om 12.30 uur.
- Voor de ochtend-, middag- en avondopvang wordt een vergoeding gevraagd (zie infobrochure).

Begin en einde van de lessen

- voormiddag : van 8.30 uur tot 11.40 uur
- namiddag : van 13.15 uur tot 15.55 uur (op vrijdag tot 15.00 uur)

Aanwezigheid op school

- De leerlingen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Ze blijven in de school aanwezig tijdens alle lessen en alle schoolactiviteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.
- Bij het eerste belteken stellen de leerlingen zich in rijen op bij hun leerkracht. Nog aanwezige ouders verlaten dan de school. Het tweede belteken betekent: in stilte naar de klas.
- Zonder toestemming verlaat een leerling nooit de speelplaats of de school.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind thuis tijdig vertrekt. Ook de kleuters dienen zich aan het lesrooster te houden. Ook kleuteronderwijs is belangrijk en telatkomers storen de activiteit van de kleuterleidsters en van de kleuters. Kinderen van het lager die te laat komen, melden zich eerst bij de directie vooraleer naar de klas te gaan.

Afhalen van kinderen tijdens de uren

Enkel om een dringende reden kan men kinderen uit de klas halen. Men meldt zich eerst aan bij de directie (bij afwezigheid wendt men zich tot de plaatsvervangende verantwoordelijke leerkracht, juf Anneleen Maes in L5) die toestemming geeft het kind uit de klas te halen.

Het onverwacht afhalen van een leerling dient schriftelijk bevestigd te worden.

Lichamelijke opvoeding - sport - zwemmen

- De gymlessen worden gegeven door leerkrachten lichamelijke opvoeding. Elke klasgroep krijgt 2 lestijden LO aangeboden. De oudste kleuters vanaf K2 en de kinderen van de lagere school gaan tevens met regelmaat zwemmen. Om veiligheidsredenen vragen wij aan de kleuters opgeblazen bandjes mee te geven. (Zie ook infobrochure en maandkalender)
- Voor de gymlessen dragen alle leerlingen gymschoenen die geen strepen nalaten, en witte sportsokken.
- Als gypak dragen ze een wit T-shirt met het embleem van de school en een blauw gymbroekje; deze zijn te verkrijgen op school.
- Ook de kleuters beschikken over gympantoffels voor de lessen bewegingsopvoeding.
- Alleen een ernstige reden kan uw kind vrijstellen van de gym- of zwemlessen; graag met verklaring van de ouders of van de arts.
- Uw kind doet er goed aan op de dag van de gym- of zwemlessen gemakkelijk te verwisselen kledij te dragen.
- De inkom van het zwembad is gratis; enkel het vervoer naar en van het zwembad wordt aangerekend, met uitzondering van het zesde leerjaar. Kinderen die meegaan naar het zwembad, maar niet in het water gaan, betalen het busvervoer; er kan op school geen opvang georganiseerd worden voor de leerlingen die niet zwemmen.
- De zwem- en gymlessen zijn opgenomen in het lesrooster en dus verplicht.
- Onze school neemt deel aan de MOEV-activiteiten op woensdagnamiddag. De kinderen krijgen de gelegenheid daarvoor in te schrijven. Er is geen enkele verplichting. Van de kinderen die ingeschreven zijn, wordt verwacht dat zij ook deelnemen, zoniet kan de organisatie in het gedrang komen.

Ontheffing van de lessen

De leerlingen volgen alle lessen en activiteiten die opgenomen zijn in het schoolwerkplan, bedoeld voor hun leerlingengroep. Tijdelijke afwijkingen zijn slechts mogelijk op schriftelijk verzoek van één van de ouders en na schriftelijk akkoord van de directeur.

Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal.

Het binnenkomen en het verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.

Vóór en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet aanwezig zijn in de lokalen en de gangen.

Afwijkingen zijn slechts mogelijk na toestemming van de directeur of van een leerkracht.

Extra-murosactiviteiten

De school kan meerdaagse extra-murosactiviteiten (openluchtklassen) organiseren. Deze activiteiten worden per schooljaar vastgelegd en besproken in de schoolraad.

In het schooljaar 2020-2021 wordt één meerdaagse extra-murosactiviteit ingericht, namelijk de sport-en cultuurklassen te Brugge voor L5 en L6 van 12 oktober tot en met 16 oktober 2020.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

2.3. Contacten ouders - school

Schoolagenda - mededelingen

Vanaf het eerste leerjaar houdt elke leerling een schoolagenda bij. De ouders controleren de agenda dagelijks. Zo vormt zij een regelmatig schakel tussen de ouders en de school.

- De kleuters krijgen regelmatig hun werkjes mee naar huis. Zo weten de ouders wat er zoal in de klas gebeurt. We verwachten dat de ouders daar belangstelling voor hebben.
- Mededelingen (zoals de maandkalender,...) worden regelmatig meegegeven en doorgemailed.
- De school maakt gebruik van moderne media als e-mail en website voor het aanleveren van berichten en informatie.

Zorgwerking en revalidatie

Leerlingen die ten gevolge van toevallige omstandigheden (ziekte, verhuis,...) of lichte leerproblemen enige schoolachterstand hebben opgelopen, kunnen op onze school terecht in de zorgklas. Individueel of in groepjes worden zij, na advies van het zorgteam, begeleid door de zorgleerkracht om de achterstand in te halen. De ouders van deze kinderen kunnen dus ook contact opnemen met de zorgleerkracht.

De school werkt ook met een (digitaal) leerlingvolgsysteem. Dat kan ook niet anders als je het kind zo vaak in allerlei situaties meemaakt, observeert en zo vaak werk van hen nakijkt en beoordeelt. Schoolrijpheids- en schoolvorderingentesten helpen daarbij, maar vooral het deskundig oordeel van de klassenraad blijft bepalend in uitgesproken adviezen.

In het leerlingvolgsysteem worden ook alle afspraken genoteerd die gemaakt worden tijdens het klasoverleg, een multidisciplinair overleg (MDO) of binnen het zorgteam. De school tracht zo de vorderingen van haar leerlingen beter op te volgen en ieder kind de aangepaste ondersteuning te geven. Afzonderlijke gesprekken waarbij school, het CLB, eventueel externe hulpverleners en de ouders betrokken worden, kunnen ten allen tijde door elk van de betrokken partijen aangevraagd worden. De zorgcoördinator van de school zorgt dan voor de praktische organisatie.

Revalidatie gedurende de normale lessen door personen of door instanties niet verbonden aan de school, kan enkel worden aangevraagd door de ouders of door de voogd van de leerling. Bij de schriftelijke aanvraag wordt een verslag gevoegd, dat opgesteld is door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een centrum voor leerlingenbegeleiding, een dienst voor studie- en beroepsoriëntering of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. Een team brengt advies uit over de aanvraag en de directie brengt de ouders of de voogd ervan op de hoogte. In de regel proberen wij, in overleg, externe hulpverlening steeds buiten de schooltijd georganiseerd te krijgen.

Maandkalender

Maandelijks krijgen de leerlingen een kalender mee met alle activiteiten.

Activiteiten die reeds vooraf gepland zijn, kan je eveneens vinden in de infobrochure.

Schoolkrant

Verschijnt tweemaal per jaar, in december en in juni. Alle schoolparticipanten kunnen hier aan bod komen.

Rapport - oudercontacten

- Op geregelde tijdstippen wordt het rapportbundeltje ingevuld en aan de kinderen meegegeven. Het rapport dient na ontvangst onmiddellijk ondertekend te worden en binnen 2 schooldagen terug op school afgegeven. Fraude met rapporten wordt bestraft.
- Bij het vastleggen van de resultaten wordt rekening gehouden met de ontwikkelingsgraad van ieder kind, zijn inzet, de bemoediging van de ouders, de ijver en het geduld van de leerkracht, de moeilijkheidsgraad van de leerstof, maar ook met de gezondheid van het kind en de gezinssituatie. Hogere en lagere cijfers moeten dus steeds worden bekeken samen met de mededelingen van de leerkracht. Wij hopen dat de ouders dit rapport met hun kind aandachtig doornemen en het aan de hand van de resultaten aanmoedigen waar het kan en eventueel bemerkingen maken waar het nodig is.
- Een aanmoedigend woord is de beste stimulans! Wie naar aanleiding van de gegevens op het rapport meer informatie wenst in verband met het functioneren van zijn kind, kan gerust contact opnemen met de klastitularis.
- Data van rapporten worden afzonderlijk meegedeeld (zie infobrochure en kalender).
- Er zijn individuele oudercontacten en algemene ouderavonden. De data van de contactavonden worden tijdig aan de ouders meegedeeld (zie infobrochure en kalender).
- Om een probleem te bespreken kunnen de ouders steeds contact opnemen met de directie, de klastitularis, de leerkracht LO, de zorgcoördinator, de zorgleerkracht, de ICT-coördinator of de kinderverzorgster. Schriftelijk of telefonisch afspreken is wenselijk. Om begrijpelijke redenen is het voor de leerkrachten onmogelijk de ouders zonder afspraak te woord te staan tijdens de lessen.

Eindbeoordeling / zittenblijven / vervroegde instap in L1 / achtste jaar lager onderwijs

Op het einde van het schooljaar wordt de balans opgemaakt van de ontwikkelings- en leerresultaten van ieder kind. In sommige gevallen is het voor het kind niet te verantwoorden een volgende stap in het jaarklassensysteem te zetten. Het is dan ook de klassenraad die beslist of een kind kan overgaan naar een volgend leerjaar of een jaar dient over te zitten.

In overleg met de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator en het CLB wordt een advies geformuleerd i.v.m. een eventuele vraag tot een vervroegde instap in het eerste leerjaar of toelating tot een achtste jaar lager onderwijs. Dit advies heeft voortaan een bepalende waarde.

Niet-samenlevende ouders

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent heeft het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en de schoolverrichtingen. De school engageert er zich toe beide ouders op gelijke basis te informeren. Brieven aan niet-samenlevende ouders worden via het secretariaat per mail bezorgd. Niet-samenlevende ouders kunnen eveneens de vraag stellen aan het secretariaat om via gewone postbedeling op de hoogte gehouden te worden.

Huistaken

Aan de leerlingen wordt op geregelde basis een aangepaste huistaak opgegeven.

Huistaken omvatten niet altijd een specifiek taal- of rekenwerk; ook zoekopdrachten, manuele activiteiten en lessen leren horen erbij!

Van hen wordt verwacht dat zij hun opgelegde taak correct en met zorg afwerken. In hun schoolagenda wordt de taak of/en de te leren les genoteerd.

Contacten ouders - medeleerlingen

Het gebeurt al eens dat ouders een vraag of een opmerking hebben betreffende het gedrag van een medeleerling jegens hun eigen kind. In dat geval stellen we uitdrukkelijk dat overleg hieromtrent via directie of leerkracht verloopt en niet rechtstreeks opgenomen wordt vanuit de ouders naar de betrokken medeleerling.

2.4. Schoolverandering

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolverandering in vergelijking met vroeger sterk veranderd. Vanaf 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, de inspecteur, het departement of de minister vereist.

Sinds 01/09/2018 bestaat er geen specifieke procedure “schoolveranderen” meer (die ook de regelmatigheid van een leerling regelde), enkel een procedure voor registratie van inschrijvingen.

Een school registreert vanaf 1 september 2018 elke inschrijving van een leerling op dezelfde manier: binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving (= ondertekening van het pedagogisch project en schoolreglement) door de ouders wordt de inschrijving ingevoerd in het schoolsoftwarepakket, dat de inschrijving uitwisselt met Discimus. Wanneer de leerling binnen de 7 kalenderdagen na de inschrijving start, moet de inschrijving uiterlijk op de dag van de start van de lesbijwoning geregistreerd worden.

Bij het registreren van de inschrijving dient in dit kader ook de nodige aandacht besteed te worden aan de correcte registratie van de inschrijvingsdatum en van de voorziene start van de lesbijwoning.

2.5. Privacy - verwerking van persoonsgegevens

Enkel de directeur, de betrokken leerkrachten, het administratief personeel en de ouders hebben toegang tot de persoonlijke gegevens van de leerling.

Enkel medische gegevens, noodzakelijk voor de gezondheid van de leerling, en gegevens die onmisbaar zijn voor de klasadministratie, worden aan de klastitularis meegedeeld. De betrokken personen hebben tevens het recht deze gegevens in te zien en eventueel verbetering ervan te vragen. De ouders zullen op hun eerste verzoek geïnformeerd worden over alle gegevens in het informatiebestand van hun kind en zullen tevens de kans krijgen deze te laten verbeteren.

De gegevens van je kind verwerken we met het softwareprogramma Broekx. We maakten met deze softwareleverancier afspraken over het gebruik van deze gegevens. De leverancier mag de gegevens onder geen beding gebruiken voor commerciële doeleinden.

Persoonsgegevens worden in geen geval doorgegeven aan personen vreemd aan de school. Voor de veiligheid van de kinderen is het soms noodzakelijk dat de directeur beschikt over persoonlijke gegevens - de ouders of de wettelijk verantwoordelijken beslissen over het al dan niet meedelen van sommige gegevens. Deze informatie blijft enkel toegankelijk voor de directeur.

Het gebeurt dat de school foto's neemt van spontane schoolactiviteiten voor het verlevendigen van de schooleigen website en ter illustratie van eventuele schooleigen publicaties. In een afzonderlijk schrijven zal u gevraagd worden uw akkoord hieromtrent te bevestigen. Het staat u vrij te weigeren dat uw kind op deze publicaties afgebeeld staat.

Wij verwijzen u ook graag naar de specifieke toelichting in het kader van de GDPR-regelgeving in het tweede deel van dit schoolreglement “onderwijsregelgeving”.

2.6. Rookvrije school

Met ingang van 1 januari 2006 was het verboden te roken in alle gesloten werkruimtes en sociale voorzieningen. Met werkruimtes worden op school niet alleen de klassen, maar ook trappen, gangen, inkomhal, ... bedoeld. Onder sociale voorzieningen verstaat men toiletten, leraarskamer, refter, kleedkamers, speelplaats, verzamelplaats aan de schoolpoort, ... Het rookverbod in schoolgebouwen is volledig en geldt dus uiteraard ook voor onze Sint-Elooischool. Met ingang van 1 september 2008 is het rookverbod immers uitgebreid tot een algemeen rookverbod voor alle scholen. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder dit rookverbod, zelfs als ze helemaal geen nicotine of tabak bevatten. Deze regeling geldt ten allen tijde, m.a.w. ook tijdens recepties, feestelijkheden, oudercontacten, klusmomenten e.d.m. of er nu wel kinderen in de buurt zijn of niet. In geval toch een overtreding vastgesteld zou worden, zal de directie de overtreder hierop aanspreken en wijzen op de wettelijke bepalingen.

2.7. Vrijwilligers op school

Algemeen

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

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 - Guimardstraat 1 -1040 Brussel.

De polis (BA-onderwijsinstellingen - Winterthur Europe 24000027) ligt ter inzage 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 - Guimardstraat 1 -1040 Brussel.

De polis (AO-veiligheidspolis - Fortis AG 98553965) ligt ter inzage 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 eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

2.8. Gebruik van geneesmiddelen

De school heeft op medisch vlak een verantwoordelijkheid t.o.v. de leerlingen die geneesmiddelen gebruiken op school. Daarom durven wij te vragen om volgende richtlijnen in acht te nemen indien uw kind geneesmiddelen moet nemen op school.

Van elke leerling die geneesmiddelen neemt tijdens de schooluren moet de school een doktersattest van het geneesmiddelengebruik in haar bezit hebben met volgende gegevens:

- Naam van het geneesmiddel
- Tijdstip van toediening
- Wijze van toediening
- Dosis
- Voorwaarden bij bewaring (bv. ijskast)

We vragen u ook om de naam van het kind duidelijk op het geneesmiddel zelf te noteren.

Bij langdurige toediening of in specifieke urgentiesituaties (diabetes, epilepsie,...) is eveneens een doktersattest vereist. Neem hiervoor preventief contact met de directie indien de aandoening reeds bekend is.

3. Leefregels

Uiterlijk voorkomen

Kleding, schoeisel (veters steeds geknoopt!) en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, veilig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modegerichte en/of ideologische bewegingen strijdig met ons pedagogisch project die zich ook uitwendig manifesteren (kleding, haartooi, insignes, symbolen).

Hoffelijkheid, houding en gedrag

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten, alle personeel, ouders, bezoekers (...) en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Alle kinderen zijn gelijkwaardig. Wij zijn er ons van bewust dat ook wij erover dienen te waken dat plagerijen geen problematische vormen aannemen en ontaarden in pestgedrag. Kinderen die fysisch, verbaal of psychisch geweld gebruiken, krijgen een te ondertekenen nota in de agenda. Wij gaan er van uit dat ouders en opvoeders weten wanneer zij verantwoorde straffen opleggen of berispingen geven. We rekenen daarbij op een wederzijds respect tussen ouders en leerkrachten.

Hoffelijkheid in het verkeer op de weg naar school en naar huis

De leerlingen respecteren de verkeersregels op de weg naar school en naar huis. Vooral in de directe omgeving van de school is dit belangrijk zodat de veiligheid van éénieder gewaarborgd wordt. Ouders en grootouders kunnen hieraan meewerken door aan de zwakke weggebruikers, voetgangers en fietsers, de nodige ruimte te bieden bij het brengen en/of afhalen van de kinderen met de wagen. Vermijd ook parkeren en/of stationeren aan de zebrapaden en aan de schoolpoort.

Verplaatsingen per autobus:

Wanneer wij ons verplaatsen per bus gedragen de leerlingen zich naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of begeleidende leerkracht. Op- en uitstappen gebeurt tuchtvol.

Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen, en kleding worden met zorg behandeld.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal door een leerling kan door de school schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Deze kosten zullen integraal worden verhaald op de ouders of de voogden van het betrokken kind. Schade die het gevolg is van grove nalatigheid van het kind zal eveneens op de ouders verhaald worden.

Om veiligheidsredenen is het ook verboden zak- of knipmessen, kettingen, lederen ballen of gevaarlijk speelgoed (vb: skates, beyblades, ...) mee te brengen naar school. Om dezelfde reden is het dragen van heelys niet toegelaten.

Bij sneeuwval mag er tijdens de speeltijd niet met sneeuwballen gegooid worden, van zodra de toezichthoudende verantwoordelijke de toestand als onveilig inschat.

De leerlingen brengen ook geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school is niet aansprakelijk voor eventuele diefstallen. Brooddozen, zwem- en gymkledij, school- en sporttassen worden genaamtekend.

Indien het in hoogst uitzonderlijke gevallen nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

Een stevige schooltas met schouderriemen is uitstekend. Beperk het gewicht van de schooltas!

Eerbied voor het milieu

Aan de leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor het milieu. Hiervoor zullen actiepunten uitgewerkt worden waardoor de leerlingen milieubewuster worden.

Regels rond selectieve afvalophaling en -preventie worden in acht genomen.

Enkele afspraken

1. Op de speelplaats:

- Telkens we de speelplaats opkomen, 's morgens en 's middags, groeten we de dienstdoende leerkracht.
- Wie 's middags naar huis gaat eten, komt pas terug op school om 12.45 uur.

Rond sport en spel op de speelplaats zijn er afspraken. Ze worden bij het begin van het schooljaar klassikaal besproken met de leerlingen en aangeplakt op de speelplaats. We verwachten dat de kinderen zich aan deze afspraken houden en op een eerlijke en sportieve manier met elkaar spelen.

- Wie zich niet aan de afspraken houdt, wordt gestraft.
- Vulgair of kwetsend taalgebruik is uit den boze.
- Tussen de middag en tijdens de speeltijden horen de kinderen niet thuis in de klas.

2. In de eetzaal:

- We vinden het belangrijk dat de kinderen op een beleefde manier eten en zich passend gedragen aan tafel.
- Tijdens het eten maken we geen drukte, het blijft rustig.
- Na het middagmaal moeten de kinderen zelf hun afval naar de juiste vuilnisbakken brengen.
- Een boterhamendoos is beter voor het milieu. Geen aluminiumfolie aub!

3. In de fietsenstalling:

- De fietsen dienen ordelijk geschikt te worden.
 - We hebben respect voor elkaars fiets.
 - We komen de fietsenstalling binnen aan de voorzijde en verlaten die steeds aan de achterzijde.
- N.B.: Wanneer fietsen worden beschadigd, moet dit onmiddellijk worden gemeld aan de directie.

4. In de rij:

a. Naar de klas:

- Bij het eerste belteken: we komen rustig naar de rij.
- Bij het tweede belteken: totale stilte in de rijen, we staan flink klaar om naar binnen te gaan.

b. Naar huis:

- De leerlingen begeven zich rechtstreeks van school naar huis en omgekeerd. Op straat nemen ze een fijne houding aan, zoals het flinke jongens en meisjes past.
- Ouders zorgen ervoor dat, bij regelmatig of occasioneel thuis-schoolverkeer per fiets, de kinderen beschikken over een reglementair uitgeruste fiets. Op donkere dagen is gebruik van het fietslicht verplicht, een fluoehesje en helm zijn aan te raden.
- De ouders, grootouders en andere personen die kinderen aan de schoolophalen, wachten buiten het hek, en laten de ruimte vrij om zo vlotte doorgang te verlenen aan de rijen.

- De rijen van de lagere schoolkinderen worden in stilte gevormd op de speelplaats.
- In de regel wachten de kinderen die niet tijdig afgehaald werden op school. Kinderen die op verzoek van de ouderlijke gezagsdrager(s) buiten het schoolhek op hun ouders wachten, vallen buiten de aansprakelijkheid van de school.

TIPS:

- De ouders van de kinderen die moeten oversteken (richting Gaversesteenweg of Spookhofstraat) en die afgehaald worden met de wagen, wachten hun kinderen best op aan de overkant van de straat naast het zebrapad.
- De ouders van de kinderen die niet moeten oversteken wachten op het voetpad zonder de rij te hinderen.

c. Naar school:

Opdat de leerkracht met toezicht een duidelijke kijk zou hebben op de kinderen, vragen we afscheid te nemen aan het hek. Kinderen van de lagere school komen de school binnen langs het hek van de grote speelplaats, kleuters langs het hek van de kleine speelplaats. Begeleiden in de gang hoeft zeker niet want de kleuters leren onder leiding van de leerkracht zichzelf te behelpen.

We willen de ouders zeker niet beletten contact te nemen met de kleuterleidsters, integendeel, ze kunnen vóór en na de schooluren steeds bij hen terecht.

We begrijpen dat “nieuwkomertjes” nog even moeten wennen en samen met de ouders willen we hen daarin zeker begeleiden. Daarom kan je de EERSTE DAGEN afscheid nemen van je kleuter aan de klas.

Om de verkeersdrukke aan en rond de school te beperken en de kinderen zo veilig mogelijk te laten brengen en halen, vragen we de ouders veilig en reglementair te parkeren (zeker niet op het zebrapad of vóór de schoolpoort, op het voetpad of op opritten van buurtbewoners).

5. Bij het sporten:

Aangezien we willen voorkomen dat kinderen tijdens het gymmen aan een toestel zouden blijven haperen, zichzelf zouden verwonden of aan anderen hiermee kwetsuren zouden bezorgen, vragen we om op dat ogenblik geen uurwerken, armbanden, linten, ringen of oorknoppen te dragen. Insteekoorringen vormen hierin een kleiner risico waardoor dit misschien een alternatief kan zijn om eventueel de gaatjes in de oren open te houden.

Voor het zwemmen is het aangewezen dat kinderen met lange haren het haar in een staart dragen. Ook in het zwembad geldt bovenstaande ivm uurwerken en juwelen.

TOEGANG:

- Alle voetgangers, die komen uit de richting Hundelgemsesteenweg-Spookhofstraat-Sallemeulekouter, én de fietsers die hun fiets gestald hebben in de fietsenberging aan de overkant, steken over op het zebrapad.
- Fietsers komende uit de richting Gaversesteenweg stappen af aan het zebrapad om over te steken naar de fietsenstalling.
- De lagere schoolkinderen, fietsers en voetgangers, komen de school binnen langs de “ingang lagere”, ook wanneer ze vooraf broertjes of zusjes begeleiden naar de kleuterspeelplaats; alle kleuters gebruiken steevast de ingang aan de kleuterspeelplaats.

Maaltijden en drank

- Warme maaltijden zijn op school te verkrijgen.
- Kinderen die hun boterhammetjes meebrengen kunnen soep of water verkrijgen.
- Het staat ouders vrij de kinderen een genaamtekend drankje in onbreekbare verpakking van thuis mee te geven; andere drankjes dan die die de school aanbiedt zijn om gezondheidsredenen niet toegelaten.
- In het kader van ons gezondheidsbeleid, is het niet toegestaan koeken bestreken met, gevuld met of gemengd met chocolade op school te nuttigen. Ook chocolade en snoep is niet toegestaan op school.

Rekeningen

De ouders krijgen elke maand een gedetailleerde rekening en een overschrijvingsformulier. Zij staan in voor stipte betaling van de maandrekeningen.

Zijn niet toegelaten op school

- Elektronische spelletjes, beyblades, skateboard, heelys, skates en GSM worden niet meegebracht naar school. In uitzonderlijke gevallen kan de directie het gebruik van GSM voor en na schooltijd toestaan. Hiertoe nemen de ouders op voorhand contact met de directeur. In dat geval blijven de kinderen zelf verantwoordelijk voor het goed bijhouden van hun toestel.
- Eigen veilig speelgoed is niet verboden, maar blijft best thuis. Enkel maandag is een ruildag voor ruilkaarten e.d.m. .

Verjaardagen

- “OP SCHOOL WORDT NIET GESNOEPT.” De verjaardagtraktaties houden we sober, bijvoorbeeld een koekje of een stuk fruit (zeker geen kauwgom en/of chips; indien toch snoep bedeed wordt t.g.v. een verjaardag, wordt die meegegeven naar huis).
 - In afspraak met de klastitularis kan ook een nuttig geschenk voor de klas (zoals speelgoed, een boek, ...) als alternatief aangeboden worden.
- Niemand hoeft zich echter verplicht te voelen een geschenk mee te brengen.
- Om kinderverdriet te vermijden, verzoeken we om de uitnodigingskaarten voor feestjes niet uit te delen op school.

Veiligheid en gezondheid

- Alle leerlingen zijn op school verzekerd tegen lichamelijke schade bij ongevallen die op school zouden gebeuren, op weg naar en van de school en bij reizen in klas- of schoolverband, zoals sport- of leeruitstappen, schoolreis,...
- Kinderen zijn verplicht de kortste en veiligste weg naar huis te nemen.
- De schoolverzekering komt tussen in de kosten voor de medische behandeling voor dat gedeelte waarin de mutualiteit niet tussenkomt. Bij ongeval komen de ouders na doktersbezoek met het betalingsattest langs bij het secretariaat in functie van de terugbetaling van onkosten ten gevolge van dit ongeval.
- Materiële schade (kledij,...), diefstal en verlies worden niet gedekt door de schoolverzekering.
- Ouders of vrijwilligers die voor de school een opdracht uitvoeren zijn ook verzekerd (bv.tijdens schoolfeesten,...). De school heeft hiervoor verzekeringspolissen afgesloten. (zie ook 2.7. : vrijwilligers)
- Het schoolbestuur staat ervoor in dat alle wettelijke bepalingen inzake veiligheid en gezondheid op

school nageleefd worden.

- Op school passen we de nodige handhygiëne toe. De kinderen wassen de handen na een toiletbezoek.
- Op vraag van de leerlingenraad wordt tijdens de voormiddagspeeltijd enkel fruit/groente gegeten, in de namiddag mag er een koek gegeten worden. Op deze manier wil de school bijdragen tot het aanleren van gezonde voedingsgewoontes bij kinderen.

Luizenbeleid

Omdat de hoofdluis de laatste jaren op scholen weer een veel voorkomend probleem vormt, werkten we in samenwerking met de ouderraad een strategie uit om dit netelig probleem terug te dringen:

1. Ouders die bij hun kind luizen of neten vaststellen, melden dit ogenblikkelijk aan de school.
2. De klasgroep van het kind bij wie luizen of neten vastgesteld zijn, krijgt een brief mee die het probleem meldt, en die aan de hand van een door ons CLB voorgesteld schema, een aanpak suggereert.
3. In geval het probleem hardnekkig blijkt te zijn in een bepaalde groep, wordt de kriebelmama/papa ingeschakeld. Dit is een ouder, lid van de ouderraad, die in dat geval alle kinderen van die klasgroep screent.
4. De kriebelmama/papa rapporteert enkel en alleen aan de directeur. De directeur neemt persoonlijk contact met de ouders van de kinderen bij wie opnieuw neten of luizen zijn vastgesteld, met de vraag een nieuwe behandeling op te starten.
5. Wanneer ook dit onvoldoende blijkt, doet de kriebelmama/papa een nieuwe screening. Opnieuw wordt enkel aan de directeur gerapporteerd. De directeur vraagt de ouders in geval van herhaalde vaststelling een doktersattest ter bevestiging dat het kind behandeld werd en op datum van consultatie luizen- en netenvrij is.

4. Schoolverzekeringen

“Eva valt op de speelplaats en moet naar de dokter.”

“Gert springt al te enthousiast over de bok in de gymles en breekt zijn been.”

“Tinny heeft tijdens de schooluitstap met de fiets een geparkeerde wagen aangereden en beschadigd.”

Enkele voorbeelden van schoolongevallen waarmee elke school - en dus ook vele ouders - geconfronteerd worden.

Maar waarvoor is de school nu eigenlijk verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het *gehele schoolleven*.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, openluchtclassen, de activiteiten die de school organiseert samen met de ouderraad.

Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

Burgerlijke Aansprakelijkheid

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school **niet** onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privéleven is dus geen overbodige luxe!

Objectieve Aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

Lichamelijke Ongevallen

Op school gebeuren er nog al wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.

De *medische kosten* ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor *tandprothese*, *overlijden* en *blijvende invaliditeit*.

Hier geldt de verzekering zowel voor schoolactiviteiten als voor de weg van en naar de school

Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.

En de vrijwilligers?

De leesmoeders, de ouders (grootouders) die meegaan naar het zwembad, de ouderraad, de schoolraad: zolang zij meewerken aan het schoolleven is hun aansprakelijkheid ook verzekerd via de schoolverzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.

Daarenboven heeft de school een aparte verzekering "ongevallen vrijwilligers" afgesloten met als waarborgen:

- medische kosten na ongeval
- tijdelijke en blijvende invaliditeit
- overlijden

Het rijden met eigen voertuig in opdracht van de school.

Het schoolbestuur heeft een aparte verzekering **Omnium Opdrachten** afgesloten voor leden van het schoolbestuur, directie, personeel en vrijwilligers.

Is verzekerd:

- rijden in opdracht van de school met eigen voertuig
- personenwagens, mono-volumewagens, minibussen, lichte vrachtwagens
- maximaal verzekerde waarde: 24.798,35 € (excl. BTW).

Vrijstelling:

- 370,00 € bij aanrijding met tegenpartij
- 620,00 € bij
 - o Aanrijding zonder gekende tegenpartij
 - o Aanrijding tegen vaste hindernis
 - o Voertuigen jonger dan 2 jaar die niet in omnium verzekerd zijn
 - o Jonge bestuurden beneden 23 jaar.

Geen vrijstelling:

- bij glasbreuk als de herstelling gebeurt bij Carglass
- bij diefstal
- indien het geaccidenteerde voertuig verzekerd is in omnium.

Uitsluitingen:

- de weg van en naar de school wordt niet beschouwd als een opdracht en is vandaar uitgesloten.
- Vrachtwagens, moto's, aanhangwagens, tijdelijk gehuurde bestelwagens.

Dit korte overzicht van een aantal schoolverzekeringen wil aantonen dat het schoolbestuur niets aan het toeval overlaat en het schoolleven op een zo goed mogelijke wijze verzekert.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het *Interdiocesaan Centrum*, een verzekeringskantoor verbonden met het VSKO gespecialiseerd in het verzekeren van scholen. Contactpersoon voor onze school is dhr. Dirk Boesman. *Reacties of vragen kunnen desgewenst schriftelijk via de directeur overgemaakt worden.*

Bijkomende en actuele informatie betreffende schoolverzekeringen, schooluitstappen, kinderzitjes e.d.m. is terug te vinden op de website van het Interdiocesaan Centrum: www.interdio.be.

5. 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 engagements en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking en overleg 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 bewaken we een dagelijkse open houding van het team en plannen we info- en contactavonden of -namiddagen. (zie infobrochure, maandkalenders en gerichte uitnodigingen). Wie bij wijze van uitzondering niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. 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.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het heen- en weerschriftje voor kleuters, en de agenda en het rapport voor de kinderen van de lagere afdeling. 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 in problematische gevallen aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij verwachten dat uw kind **dagelijks en op tijd** op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur persoonlijk of telefonisch verwittigt bij een eventuele afwezigheid van uw kind.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een intens zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kleuter- en 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. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen

voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...*
- *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.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *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.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*
- ...

Deze opsomming is louter informatief en heeft als bedoeling uw kind maximale kansen te bieden in onze Nederlandstalige school en Nederlandstalige samenleving.

Aangepaste kledij

Kinderen komen naar school om er te kunnen ontwikkelen in alle facetten. Dit houdt onder meer in dat zij kunnen experimenteren met bijvoorbeeld knutselmaterialen, of in speelomgevingen en met spelmateriaal dat de kledij kan bevuilden. We raden aan de kledij van de kinderen te kiezen in functie van deze normale ontwikkelingskansen. De school zal geenszins instaan voor het vergoeden van schade aan kledij opgelopen door bevuiling onder normale schoolse omstandigheden.

Deel 2: Onderwijsregelgeving

Inhoud

1	Definities	3
1.1	Schoolstructuur	3
1.2	Schoolorganisatie	3
2	Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)	3
2.1	Relatie tussen CLB en school	4
2.2	Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders	4
2.3	Het multidisciplinair dossier	5
3	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	5
3.1	Toelatingsvoorwaarden.....	5
3.1.1	Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs.....	6
3.1.2	Naar de lagere school.....	6
3.1.3	Verlengd verblijf in het lager onderwijs	7
3.2	Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving	7
3.2.1	Weigeren.....	7
3.2.2	Ontbinden.....	7
3.2.3	Beëindigen.....	7
4	Afwezigheden	8
4.1	Afwezigheden wegens ziekte	8
4.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	9
4.3	Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting	10
4.4	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	10
4.5	Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie	10
4.6	Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')	10
4.7	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden	11
4.7.1	Na ziekte of ongeval	11
4.7.2	Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven	11
4.8	Problematische afwezigheden.....	12
5	Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs	12
5.1	Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	12
5.2	Synchroon internetonderwijs.....	13
6	Herstel- en sanctioneringsbeleid	13
6.1	Preventieve schorsing.....	14
6.2	Tijdelijke uitsluiting.....	14
6.3	Definitieve uitsluiting.....	14
6.4	Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling	15
6.5	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling	15

7	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	16
8	Financiële bijdrage	17
9	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid) .	18
10	Privacy	19
10.1	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	19
10.2	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	19
10.3	Recht op inzage, toelichting en kopie	20
10.4	Bewakingscamera's.....	20

1 Definities¹

1.1 Schoolstructuur²

School: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

Basisschool: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

Autonome kleuterschool: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

Autonome lagere school: omvat alleen het niveau lager onderwijs.

Vestigingsplaats: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

1.2 Schoolorganisatie

Schooljaar: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

Schoolbestuur: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

Scholengemeenschap: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Schoolraad³: Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

Leerlingenraad⁴: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

Ouderraad⁵: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

Pedagogische raad⁶: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

Extramurosactiviteiten: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

2 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)⁷

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

¹ [Decreet basisonderwijs](#)

² [Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs'](#)

³ [Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'](#)

⁴ [Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'](#)

⁵ [Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'](#)

⁶ [Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'](#)

⁷ [Decreet basisonderwijs - Besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding](#)

2.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

2.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse overheid (AGODI);
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die met een ander CLB samenwerkt.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

2.3 Het multidisciplinair dossier⁸

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

3 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

3.1 Toelatingsvoorwaarden⁹

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement

⁸ [Besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding](#)

⁹ [Decreet basisonderwijs - Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs'](#)

en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

3.1.1 *Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs*

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

3.1.2 *Naar de lagere school*

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° Het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

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

3.1.3 *Verlengd verblijf in het lager onderwijs*

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

3.2 **Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

3.2.1 *Weigeren*

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

3.2.2 *Ontbinden*

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

3.2.3 *Beëindigen*

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

4 Afwezigheden¹⁰

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig vanaf 5 jaar in plaats van 6 jaar. Voortaan moet je kind dus leren vanaf 5 jaar.

De leerplicht garandeert ook het leerrecht van 5-jarigen.

Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 5 jaar worden. Alle leerlingen in het lager onderwijs, alsook de 5-, 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing. De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. De regels rond afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) 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 (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

4.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

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

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een verklaring van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz...

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

¹⁰ [Omzendbrief ‘Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs’](#)

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

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)¹¹.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

¹¹ Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten:
het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
- Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

4.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

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

Een leerling die preventief geschorst of tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

4.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

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

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

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

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

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

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;

- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

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

4.7 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

4.7.1 Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

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

4.7.2 Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

4.8 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er onmiddellijk een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

5 Onderwijs aan huis¹² en/of synchroon internetonderwijs

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

5.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval:

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

¹² [Omzendbrief 'Tijdelijk Onderwijs aan huis \(TOAH\), Permanent Onderwijs aan Huis \(POAH\) en vrijstelling van leerplicht in het basisonderwijs'](#)

Bij chronische ziekte:

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

5.2 Synchron internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchron internetonderwijs¹³.

De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchron internetonderwijs is gratis.

Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

6 Herstel- en sanctiebeleid¹⁴

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden.

De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om een verstoord communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtsanctie, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee de leerling begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

¹³ [Omzendbrief 'Synchron internetonderwijs \(SIO\)'](#)

¹⁴ [Omzendbrief 'Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen in het lager onderwijs'](#)

6.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel in het kader van een tuchtprocedure om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

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

6.2 Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

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

6.3 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

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

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

6.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

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

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

6.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstrede definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs¹⁵

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

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

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

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

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

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

¹⁵ [Besluit van de Vlaamse regering betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan - Omzendbrief 'Het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs'](#)

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

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

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

8 Financiële bijdrage¹⁶

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

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten

¹⁶ [Omzendbrief 'Kostenbeheersing in het basisonderwijs'](#)

- Kompas
- Passer
- Tweektalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

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

9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)¹⁷

In het decreet basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich moeten houden.

Artikel 51, §4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

- De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
- Facultatieve activiteiten (bv. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
- Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

¹⁷ [Omzendbrief "Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs"](#)

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

10 Privacy

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016.

10.1 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een gemotiveerd verslag of een verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken (bv. voor een bepaald medium).

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld- of geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd (bv. in een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

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

zelf geen beeld- of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

10.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Het toegangsrecht van ouders doet geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacy rechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat de school in bepaalde situaties een afweging zal moeten maken in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

10.4 Bewakingscamera's

Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's.

De beslissing om camera's op te hangen wordt genomen door het schoolbestuur en moet aan de politiediensten meegedeeld worden via www.aangiftecamera.be. Deze mededeling bevat een aantal gegevens en gebeurt op elektronische wijze via het centraal e-loket voor de aangifte van bewakingscamera's, dat door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ter beschikking wordt gesteld. Het schoolbestuur doet dat uiterlijk de dag vóór die waarop de bewakingscamera in gebruik worden genomen. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer niet langer dan één maand bewaard worden. Bewakingscamera's mogen noch beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het inwinnen van informatie over de filosofische, religieuze, politieke, syndicale gezindheid, etnische of sociale origine, het seksuele leven of de gezondheidstoestand.

De ouders en de leerlingen worden best over het gebruik van bewakingscamera's geïnformeerd in het schoolreglement. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.

Dit schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 werd goedgekeurd door de schoolraad in de vergadering van 11 juni 2020.