

VRIJE
BASISSCHOOL
ZILVERBERG

Kleuter- en lager onderwijs
Meensesteenweg 417
8800 RUMBEKE



SCHOOLREGLEMENT 2018-2019

HET SCHOOLREGLEMENT

Vooraf

De ouders worden ten minste geïnformeerd over:

- **de juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur**
- **de samenstelling van de scholengemeenschap**
- **het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**
- **het schoolreglement**

Zie ook omzendbrief

Informatie bij eerste inschrijving en schoolreglement

BaO 2002/01

<http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13199>

*Het **informer**en van de ouders kan zowel **schriftelijk als elektronisch** gebeuren maar aan de ouders moet worden gevraagd of ze een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch reglement wensen te ontvangen. Indien de ouders dit wensen, dan geeft de school een toelichting bij het pedagogisch project en het schoolreglement.*

*Een leerling kan pas ingeschreven worden wanneer de ouders **het schoolreglement en het pedagogisch project tekenen voor akkoord**. Zonder dit schriftelijk akkoord is er geen inschrijving.*

*Ook bij **wijzigingen aan het schoolreglement** en het pedagogisch project moet de school de ouders hierover informeren (schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting indien de ouders dit wensen). In dit geval moeten de ouders opnieuw tekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging dan eindigt de inschrijving van de leerling op 31 augustus van het lopende schooljaar. De inschrijving kan niet eerder worden beëindigd zodat er een continuïteit is in het schoolgaan van de leerling.*

Een wijziging aan het schoolreglement en het pedagogisch project kan wél al worden meegedeeld aan de ouders in de loop van een schooljaar maar de wijziging kan pas effectief in werking treden in het daaropvolgende schooljaar. Uitzondering op deze regel zijn de wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving.

Wijzigingen aan schoolreglementen die reeds klaar zouden zijn en op basis waarvan eventueel al inschrijvingen zijn gebeurd, moeten aan de ouders meegedeeld worden, bijvoorbeeld via een addendum. Ouders moeten er dan opnieuw hun akkoord aan verlenen.

*** Facultatieve vakantiedagen**

Ten hoogste twee facultatieve vakantiedagen mogen volledig vrij worden genomen. Deze facultatieve vakantiedagen kunnen opgesplitst worden in halve dagen en verschillen per vestigingsplaats van de instelling. Ten laatste op 15 juni vóór de aanvang van het volgend schooljaar leggen de instellingen de facultatieve vakantiedagen en de dagen dat de lessen geschorst worden voor een pedagogische studiedag (anderhalve dag) vast. Uiterlijk op 30 juni delen de instellingen de lijst mede van de facultatieve vakantiedagen aan de personeelsleden en aan de ouders en de leerlingen.

Het vaststellen van de data van de facultatieve vakantiedagen wordt besproken in de schoolraad en met de ondernemingsraad voor zover er een ondernemingsraad bestaat.

DEEL

ALGEMEEN

REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

Inschrijven van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

Bij inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs:

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs:

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar 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 ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Screening niveau onderwijstaal

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

Inschrijvingsperiodes :

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2019-2020.

Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving:

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

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 verwijderd.
- 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 overschreden wordt, 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.

Ontbinden

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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. Indien 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.

Leerplicht:

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

Afwezigheden

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om elke dag tijdig op school te zijn. 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 studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar 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.

1. Afwezigheden wegens ziekte

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

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

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..

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (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 dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- *islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);*
- *joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoending (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoending (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*
- *orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

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.

4. Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren, om te ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen

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.

5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- **revalidatie na ziekte of ongeval** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- **behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.(ook over de middag) Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

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

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

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

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.

6. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

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.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

7. 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 die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Aanvang en einde van de lessen

De onderwijswetgeving eist dat al wie de lessen volgt, tijdig aanwezig is en deze volgt tot het einde. Dit geldt zowel voor leerlingen uit het lagere als kleuters. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die minimum 30 minuten te laat komen, melden zich bij de directie.

Te laat komen of de school vroegtijdig verlaten kan enkel om verantwoorde redenen : doktersbezoek, revalidatie, ... Immers, in het aanwezigheidsregister moeten alle laattijdige aankomsten geregistreerd worden.

Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/overgaan-zittenblijven-lager-onderwijs>

Schoolveranderen

Algemeen principe

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolveranderen in de loop van het schooljaar sterk vereenvoudigd. De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar verandert. Er is geen goedkeuring vereist van de directeur, inspecteur, departement of minister.

• **Van het gewoon onderwijs naar het buitengewoon onderwijs :**

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt, waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen.

Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

• **Van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs :**

De verantwoordelijkheid voor het schoolveranderen van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs ligt volledig bij de ouders.

De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens bovenvermelde procedure.

Gebruik van medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Soms is een schriftelijke aanvraag van de ouders voldoende.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret en andere varianten vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Afspraken i.v.m. agenda, brieven, ...

Afspraken i.v.m. het oudercontact, ...

Co-schoolschap

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

Privacy

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd, werd op 25 mei 2018 van toepassing. Het schoolreglement is aangepast aan deze verordening.

Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de softwareprogramma's zoals Wis@d, Schoolonline, Smartschool, Bingel, EWOC, Kweetet, Leerlingvolgsysteem...) We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur van de school of mailen naar informatieveiligheid@arkorum.be.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

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.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

1. Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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

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

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

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

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen bij de rubriek "Afwezigheden". Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

3. Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders :

- 1. Wiebelweek Nederlands : zomerklas voor anderstalige kinderen (3 -12 j)*
- 2. Huiswerkklass van Elim vzw : kinderen lager onderwijs*

...

Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de

mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs is gratis en kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Synchron internetonderwijs kan ook voor vijfjarige kleuters. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

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

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

Getuigschriften basisonderwijs

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

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

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

Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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

Ordemaatregelen:

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen:

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Sponsoring op school

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen: Sponsoring op school.

Sponsoring en reclame door derden worden toelaatbaar geacht indien ze verenigbaar zijn met een aantal algemene principes en indien aan een aantal voorwaarden wordt voldaan.

Algemene principes:

Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school zoals zij ondermeer beschreven staan in de schoolbrochure.

Zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Voorwaarden:

-Sponsoring door derden wordt alleen toegestaan indien dit projecten steunt ten voordele van de school of indien dit projecten steunt die door de school gesteund worden.

-Reclame en sponsoring door derden zijn eveneens mogelijk bij activiteiten die niet rechtstreeks met onderwijskundige en/of pedagogische taken te maken hebben (bv. tombola, kaarting, optreden, activiteiten ingericht door ouderraad,...).

- Indien de reclame en de sponsoring door derden rechtstreeks betrekking hebben op onderwijskundige en/of pedagogische taken, dan dienen zij bij te dragen tot het realiseren van een eindterm of het nastreven van een ontwikkelingsdoel.
 - Reclame en sponsoring door derden gebeuren steeds in samenspraak met de directie.
- Indien deze het nodig acht, wordt advies ingewonnen bij de schoolraad.

Vrijwilligers - organisatienota

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Organisatie

De vzw Scholengroep Arkorum, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare met maatschappelijk doel het verstrekken van onderwijs.

Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, de rechtsbijstand en de lichamelijke schade (die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten), met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Bijdrageregeling ouders

Het decreet basisonderwijs (2001) bepaalt dat scholen geen inschrijvingsgeld en bijdragen mogen vragen voor de kosten die zij maken om hun leerlingen de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te laten halen/nastreven. Het **decreet kostenbeheersing** brengt hierin duidelijkheid en voorziet in de nodige financiële middelen.

De regelgeving structureert de kosten die gepaard gaan met het basisonderwijs in vijf categorieën. Per categorie wordt vastgelegd of, en zo ja hoeveel, kosten aan ouders mogen doorgerekend worden. De **vijf categorieën** zijn:

1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen. Hiervoor mogen geen kosten aan ouders doorgerekend worden. Hieronder vallen bv. handboeken, werkboeken, passers, fotokopieën.
2. Kosten die gepaard gaan met 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. Hiervoor geldt een **scherpe maximumfactuur**. Het omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag. Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen

- hieronder (bv. een verplicht schoolabonnement op een tijdschrift). De geïndexeerde bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn:
- a. 45 euro voor het kleuteronderwijs
 - b. 85 euro voor het lager onderwijs
3. Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor geldt een **minder scherpe maximumfactuur**. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bosklassen, ...). Het geïndexeerde bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is :
- a. 0 euro voor een kleuter. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
 - b. 435 euro voor een leerling uit de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs. Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, bv. een reis in de vakantie, vallen niet onder deze maximumfactuur.
4. Kosten die buiten de vorige 3 categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier de dienstverlening die de school aan de ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken bv. middagmaal, opvang, drankjes.
5. Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting bv. boekentas, kافتen, pennenzak.

Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2018-2019

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

maandag 3 september 2018

Vrije dagen van het eerste trimester

maandag 1 oktober 2018 (facultatieve vrije dag)

Herfstvakantie

van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018

Kerstvakantie

van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019

Krokusvakantie

van maandag 4 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019

Paasvakantie

van maandag 8 april 2019 tot en met Paasmaandag 22 april 2019

Vrije dagen van het derde trimester

woensdag 1 mei 2019 (Feest van de Arbeid)

donderdag 30 mei 2019 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 31 mei 2019 (brugdag)

maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

De zomervakantie begint op zaterdag 29 juni 2019.

Bijlage - Nuttige adressen

- Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen:
Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie basisonderwijs
H. Geeststraat 4, 8000 Brugge.
- Lokaal Overlegplatform Roeselare:
Dhr. Johan De Backere, LOP-deskundige
LOP Roeselare Basisonderwijs
0473/938 927 johan.debackere@ond.vlaanderen.be
- Commissie inzake Leerlingenrechten:
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel
02/553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
- Commissie Zorgvuldig bestuur:
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02/553.65.56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL

ARKORUM

Schoolbestuur-Scholengemeenschap

We heten u van harte welkom in onze Scholengroep Arkorum.

Het katholiek basisonderwijs brengt al vele jaren een aanbod van kwalitatief onderwijs en opvoeding aan kleuters en leerlingen in de regio Roeselare - Ardoeie.

In de voorbije jaren hebben deze scholen een hechte samenwerking opgebouwd onder de naam Scholengroep Arkorum. Onze scholengroep bestaat uit 18 scholen met een aanbod van kleuteronderwijs en lager onderwijs. Ook een school voor buitengewoon basisonderwijs maakt deel uit van het samenwerkingsverband.

Elk kind kan in onze scholen zijn talenten ten volle ontplooiën en de christelijke traditie inspireert ons in het aanbod van waarden en levenshoudingen.

Alle scholen varen eenzelfde koers met eigen accenten: ze zijn uw vertrouwen waard!

Het schoolbestuur (of de Inrichtende Macht) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De 18 scholen van het Katholiek onderwijs ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur

"VZW SCHOLENGROEP ARKORUM"

ondernemingsnummer 0410 581 895

ARKORUM is een samensmelting
van **A**rdoeie (en Koolskamp),
Kor (Katholiek Onderwijs Roeselare),
Rumbeke.

Maatschappelijke zetel :
Kattenstraat 33
8800 Roeselare

Voorzitter van het schoolbestuur is Dhr. Kristiaan Pouseele
Coördinerend directeur van de scholengroep is Dhr. Francis Devolder

Meer info over onze scholengroep vindt u op www.arkorum.net

CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Wij maken met hen concrete afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB.

Hieronder vindt u de contactgegevens van het CLB:

Vrij CLB VZW Kattenstraat 65 8800 Roeselare
Tel 051/259 700

info@clbroeselare.be
www.clbroeselare.be



De CLB-medewerkers voor onze school zijn :

Merel Van Neste – arts
Veerle Sap – paramedisch medewerker
Emma Desmet – maatschappelijk werker
Leen Vandeputte - psycholoog/pedagoog

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:

- Leren en studeren;
- Onderwijsloopbaan;
- Preventieve gezondheidszorg;
- Psychisch en sociaal functioneren.

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/zij 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.

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 de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- 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.

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 door een ander CLB wordt bediend.

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.

Het multidisciplinair dossier

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 i.v.m. 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.

Ondersteuningsnetwerk

Vanaf 1 september 2017 wordt de ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften anders georganiseerd. Gewone en buitengewone scholen bundelen vanaf nu hun expertise om die leerlingen en hun leraren(teams) nog beter te ondersteunen: het ondersteuningsnetwerk. Het nieuwe model werkt vraaggestuurd. De CLB-medewerker van de school kan in overleg met het zorgteam en de ouders en nadat een (gemotiveerd) verslag werd

opgesteld, een vraag naar ondersteuning indienen bij het zorgloket. Vervolgens wordt ondersteuning georganiseerd vanuit het ondersteuningsnetwerk.

Onze school is aangesloten bij het "Ondersteuningsnetwerk Zuid". Voor meer info kan je terecht op de website www.netwerkzuid.be.

Verzekering

De school heeft een verzekeringspolis afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen dekt tijdens het schoolleven.

Ongevallen dienen onmiddellijk aan de toezichter of de directie gemeld te worden.

Het aangifteformulier van het ongeval wordt u via het secretariaat of de directie bezorgd. Dit formulier wordt op de keerzijde ingevuld door de arts.

Samen met de papieren van het ziekenfonds (verzekering betaalt slechts het remgeld), bezorgt u als ouder het volledig ingevulde aangifteformulier aan onze verzekeraar.

Voor de toepassing van de verzekering voor dienstverplaatsingen worden de vrijwilligers die in het kader van een schoolactiviteit instaan voor het vervoer van leerlingen gelijkgesteld met personeelsleden. Dit betekent dat zij een beroep kunnen doen op deze verzekering voor schadegevallen die gebeuren tijdens het vervoer van de leerlingen van en naar de schoolactiviteit met het verzekerde voertuig.

Elk kind dat vervoerd wordt, moet een gordel dragen. Daarnaast is er ook nog de verplichting dat kinderen onder de 1m35 in een kinderbeveiligingssysteem moeten geplaatst worden.

Conform de reglementering i.v.m. het vervoer van kinderen is er een uitzondering op het plaatsen van kinderzitjes :

Als kinderen meereizen in de wagen bestuurd door andere personen dan hun ouders en als er geen of te weinig kinderbeveiligingsystemen in de wagen zijn voor alle vervoerde kinderen, mogen de kinderen vanaf 3 jaar en ouder, die kleiner zijn dan 1,35 m in uitzonderlijke gevallen en alleen voor korte ritten achterin meereizen zonder kinderbeveiligingssysteem. Ze MOETEN dan de gordel dragen.

OPGEPAST, deze uitzondering geldt NIET voor de eigen kinderen van de autobestuurder. Deze uitzondering is enkel van toepassing voor uitzonderlijke gevallen en voor korte ritten.

Vast staat dat er geen kinderen kleiner dan 1,35 m vooraan in de auto mogen geplaatst worden zonder autostoel.

Rekening

Tijdens het schooljaar worden facturen opgemaakt waarop de gemaakte kosten staan. Deze facturen dienen uiterlijk 30 dagen na factuurdatum te worden betaald op het rekeningnummer BE37 7380 2046 7628;

De schoolrekeningen die via domiciliëringsoopdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum.

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2018-2019 vindt u hieronder:

- Van 03/09/2018 t.e.m. 28/09/2018
- Van 01/10/2018 t.e.m. 16/11/2018
- Van 19/11/2018 t.e.m. 21/12/2018
- Van 07/01/2019 t.e.m. 15/02/2019
- Van 18/02/2019 t.e.m. 05/04/2019
- Van 23/04/2019 t.e.m. 29/05/2019
- Van 01/06/2019 t.e.m. 28/06/2019
- Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals bosklassen, zeeklassen, schoolreizen, openluchtklassen,...

Indien het bedrag op de vervaldatum nog niet is vereffend, zult u uiterlijk 60 dagen na factuurdatum een herinneringsbrief ontvangen vanuit de Algemene Dienst Boekhouding met de vraag om binnen de 15 dagen te betalen.

Hebben wij 90 dagen na de factuurdatum nog geen betaling ontvangen, dan volgt een tweede herinneringsbrief en worden intresten (gelijk aan de wettelijke rentevoet) aangerekend. Bovendien wordt het saldo verhoogd met een schadebeding van 50 euro.

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan onze advocaat voor juridische procedure. Alle inningskosten, van welke aard ook, zijn ten laste van de schuldenaar.

Indien u als ouder problemen ondervindt om de schoolrekening te betalen, kunt u contact opnemen met de directie en kunnen er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren u dat zo'n vraag op een discrete manier behandeld wordt.

Het is steeds mogelijk een aflossingsplan met de school te bespreken. Bij financiële problemen kan u bij volgende instanties terecht:

- **Welzijnshuis:**

Gasthuisstraat 10 – 8800 Roeselare
Tel 051/80 59 00
welzijnshuis@roeselare.be

- **CAW:**

Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare
Tel 051/22 59 44
onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be
www.cawcentraalwestvlaanderen.be

- **MY TRUSTO:**

Ardooisesteenweg 67 – 8800 Roeselare
Tel 03/220 12 00
info@mytrusto.be
www.mytrusto.be

- **Huis van het kind:**

www.huisvanhetkindroeselare.be

U kan ook steeds een beroep doen op onze Algemene Financiële Dienst (051/62 12 34) om de best mogelijke oplossing te zoeken.

Maaltijden

- In de maaltijdprijs zit ook de kost van de dienstverlening
- Wie zijn lunchpakket meebrengt, betaalt enkel het middagtoezicht
- Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,20 euro per middag.

PEDAGOGISCH

PROJECT



Vrije Basisschool Zilverberg
Meensesteenweg 417
8800 Rumbeke
051/22 44 67
info@zilverbergschool.be

AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN

1.1 Aanvang en einde van de lessen

Zie infofolder

1.2 Afhalen en brengen door de ouders

De ouders brengen hun kinderen AAN DE SCHOOLPOORT.

De speelplaats is het terrein van de kinderen. We vragen de ouders dan ook met aandrang om bij het naar school brengen van de kinderen achter de poort te blijven.

Het is evident dat – wanneer een gesprek noodzakelijk is – de titularis of de directeur steeds bereid is de ouders te woord te staan. Het is echter wel de afspraak om de lessen, alsook de leerkrachten met toezicht NIET te storen. (ook niet in de kleuterschool). De kleuters en de leerlingen verlaten de klas op het belteken: dus om 11 u 55 en om 16 u.

Bij het naar huis gaan worden thuisrijen gevormd. Dit houdt in dat de kinderen ongeveer 5 minuten na het belsignaal de schoolpoort buitenstappen. Kleuters kunnen steeds worden afgehaald in de binnenspeelplaats: om 11u55 enkel de eerste kleuters en om 16u alle kleuters.

Geen enkele kleuter of leerling verlaat de school zonder begeleiding! Ofwel wordt de kleuter of leerling door een ouder (of andere begeleider) op de speelplaats (en niet tussen de poortjes) afgehaald, ofwel verlaat de kleuter of de leerling de school met een schoolrij.

Ouders die hun kinderen met de wagen naar school brengen worden verzocht steeds reglementair te parkeren, zodat niemand wordt gehinderd. De politie vraagt met aandrang om NIET op het fiets- of voetpad of de wegberm te parkeren.

Bij het gebruik van de Kiss- & ridezone wordt verwacht dat énkél de kinderen uitstappen en u als ouder de zone direct terug vrijmaakt.

Ouders die onnodig op de speelplaats of in de klassen komen, worden door de leerkrachten of door de directie op de afspraken hieromtrent gewezen.

1.3 Afwezigheden (gewettigde)

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. (zie 'deel Algemeen')

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: **uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.**

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties: (zie 'deel Algemeen')

1.3.1. Afwezigheid wegens ziekte

1.3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

1.3.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Opgelet: de afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

1.4 Aan- en afwezigheid in functie van de schooltoelage

1.4.1 Een schooltoelage voor het kleuteronderwijs kan worden toegekend aan de volgende leerlingen die ingeschreven zijn in een kleuterschool :

- De kleuter die tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint, de leeftijd van drie jaar bereikt en 150 halve schooldagen aanwezig is. In afwijking hiervan moet de leerling die na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt, honderd halve schooldagen aanwezig zijn op school.
- De kleuter die tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint, de leeftijd van vier jaar bereikt en gedurende 185 halve schooldagen aanwezig is op school.
- De kleuter die tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint, de leeftijd van vijf jaar bereikt en gedurende 250 halve schooldagen aanwezig is op school.
- De leerling die tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint, de leeftijd van zes (zeven) jaar bereikt, en die gedurende het schooljaar in kwestie niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig is geweest op school.

1.4.2 Een schooltoelage voor het lager onderwijs kan niet worden toegekend wanneer de leerling gedurende het schooljaar in kwestie dertig, al dan niet gespreide, halve schooldagen ongewettigd afwezig is geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar hetzij eveneens dertig, al dan niet gespreide, halve schooldagen ongewettigd afwezig is geweest, hetzij minder dan 250 halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht maar wel ingeschreven was in een kleuterschool.

1.5 Afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheid stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheid verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

1.5.1 Afwezigheden (melding)

Een gewettigde afwezigheid, ook voor leerplichtige kleuters, wordt ten laatste de tweede dag van de afwezigheid gemeld aan de directie (of bij afwezigheid aan de klastitularis) en dient nadien schriftelijk verantwoord te worden.

- *Elke afwezigheid die niet schriftelijk wordt verantwoord, is een onwettige afwezigheid.*

1.5.2 Afwezigheden (problematisch)

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

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De regelgeving op afwezigheden wil een open communicatie over afwezigheden stimuleren, zo kunnen problematische afwezigheden onder bepaalde voorwaarden toch beschouwd worden als gewettigde afwezigheden. Essentieel hierbij is dat de school samen met het CLB werkt aan de begeleiding van de leerling.

1.5.3 Afwezigheden (voorzien)

Als men vooraf weet dat de lessen om een geldige reden niet kunnen worden bijgewoond, dient de directie (of bij afwezigheid de klastitularis) hiervan op de hoogte gesteld te worden door middel van een schriftelijke verantwoording. Een gewettigde afwezigheid, ook voor leerplichtige kleuters, wordt ten laatste de dag van de afwezigheid gemeld en nadien schriftelijk verantwoord door de ouders.

- *Herhaaldelijk onwettige afwezigheden worden aan de inspectie gesignaleerd. (zie problematische afwezigheden)*

1.6 Afwijkingen op het normale schoolgebeuren

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

1.7 Avondstudie en opvang

Er is naschoolse opvang voorzien van 16 u tot 18 u in het opvanglokaal. Bij mooi weer gaat de opvang door op de speelplaats. De kleuters en de leerlingen van de onderbouw (1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} lj) kunnen spelen en creatieve activiteiten doen. Voor de leerlingen van de bovenbouw (4^{de}, 5^{de} en 6^e lj) is er iedere dag begeleide avondstudie (tot 16u50) mogelijk. De kinderen kunnen er onder toezicht en begeleiding van een leerkracht hun huiswerk maken of studeren.

Voor deelname aan avondstudie en opvang wordt een vergoeding gevraagd. (met attest inzake uitgaven voor de opvang en/of studie van kinderen minder dan 12 jaar – voor de belastingsaangifte)

1.8 Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding en schoolzwemmen

Leerlingen die niet deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding of schoolzwemmen dienen hiervoor, bij voorkeur, een doktersattest af te geven aan de leermeester bewegingsopvoeding of aan de directie. Wanneer u als ouder uitzonderlijk oordeelt dat uw kind best niet deelneemt aan zwem- of turnlessen (**eenmalig**), geef dan zelf een briefje mee voor de leerkracht.

Zonder medisch attest doet een leerling aan alle activiteiten bewegingsopvoeding mee.

Vanaf 1 september 2000 heeft elke leerling lager onderwijs, recht op één schooljaar gratis zwemmen. Binnen de vergadering van de schoolraad werd beslist het gratis schoolzwemmen toe te wijzen aan de leerlingen van het 6^{de} leerjaar.

Vanaf 1 september 2018 wordt in het nieuwe zwemcomplex een badmuts verplicht. De prijs zal in de infolder vermeld worden.

1.9 Leerplicht

Op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van 6 jaar bereikt, begint de leerplicht en kan het kind in de lagere school worden toegelaten. Mits advies van het CLB, de klassenraad (van het 1^{ste} lj.) en de directie van de school kunnen 5-jarigen ingeschreven worden in het eerste leerjaar. Het verblijf van het kind in de lagere school kan zeven, maximaal acht jaar duren. Onder normale omstandigheden kunnen de kinderen de lagere school binnen de zes jaar doorlopen.

1.10 Ontheffing van lessen

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van de directie. Indien het om een systematische vrijstelling gaat, kan men alleen ontheffing krijgen mits toelating van de gemeenschapsinspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding (bv. logopedie – reva - ...) te volgen (binnen of buiten de school).

1.11 Regelmatige leerling

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien :

- hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven.
- hij/zij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

1.12 Studie-uitstappen

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Tijdens een studie-uitstap of extra-murosactiviteit waaraan een leerling niet kan deelnemen (om ernstige redenen) dient de leerplichtige leerling toch op school aanwezig te zijn. Een vervangopdracht wordt dan voorzien; de leerling wordt dan tijdelijk bij een andere titularis ondergebracht.

1.13 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die te laat komen melden zich bij de directie of in het secretariaat.

1.14 Vakanties en vrije dagen

De schoolvakanties zijn deze zoals beschreven in de ministeriële omzendbrief. Facultatief mag de school elk schooljaar 2 vrije dagen zelf bepalen. Deze worden jaarlijks meegedeeld op het einde van het voorgaande schooljaar en worden bij het begin van het schooljaar ook in de infolder vermeld.

1.15 Woensdagnamiddag

Op vooraf bepaalde data worden er vrijblijvende sportactiviteiten voorzien: atletiek, spel, lopen, ...

Kinderen die dit wensen, kunnen aan de sportactiviteiten deelnemen. De kinderen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. Voor sommige activiteiten kan deelneming enkel mits inschrijving en betaling. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

ADMINISTRATIE VAN DE LEERLINGEN

2.1 Betalingen

Bij het begin van het schooljaar krijgen de kinderen een bestellijst mee naar huis. Aan de hand hiervan wordt het verbruik genoteerd. Alle betalingen gebeuren door middel van overschrijving. De mogelijkheid bestaat tot betaling met bestendige opdracht (domiciliëring). Meer informatie hierover bij de directie of secretariaat.

- **Wijze van betaling** (zie 'deel Algemeen')

Indien het bedrag op de vervaldatum nog niet is vereffend, zult u uiterlijk 60 dagen na factuurdatum een herinneringsbrief ontvangen vanuit de Algemene Dienst Boekhouding met de vraag om binnen de 15 dagen te betalen.

Hebben wij 90 dagen na de factuurdatum nog geen betaling ontvangen, dan volgt een tweede herinneringsbrief en worden verwijlntresten aangerekend. Bovendien wordt het saldo verhoogd met een schadebeding van 50 euro.

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan onze advocaat voor juridische procedure.
Alle inningskosten, van welke aard ook, zijn ten laste van de schuldenaar.

Indien u als ouder problemen ondervindt om de schoolrekening te betalen, kunt u contact opnemen met de directie en kunnen er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren u dat zo'n vraag op een discrete manier behandeld wordt.

2.2 Bijdrageregeling (zie 'deel Algemeen')

2.3 Informatie bij de inschrijving

Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen wordt verwezen naar een aantal documenten:

- de onthaalbrochure met informatie over de school (infofolder)
- het schoolreglement
- een overzicht van de verdeling en toewijzing van de klassen
- een lijst van de vrije dagen

Deze info is beschikbaar via de website van de school.

Op verzoek van de ouders kan een papieren versie van de infofolder en het schoolreglement bekomen worden.

Ook een actuele 'infobrochure onderwijsregelgeving' is terug te vinden op de website van de school. Deze brochure biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in het schoolreglement. De inhoud van deze bundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief van de school.

2.4 Inschrijven van een kleuter of leerling (zie 'deel Algemeen')

Alle kleuters en leerlingen worden op datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden, maar pas wanneer hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter dan toegelaten in de school en opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Weigeren :

1. Een leerling die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het onderwijsniveau waarin hij/zij zich wil inschrijven, wordt geweigerd. Aan de toelatingsvoorwaarden moet voldaan worden op de dag van de effectieve instap.
2. De inschrijving van een leerling wordt geweigerd wanneer deze leerling binnen eenzelfde schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitgeschreven wordt. Dergelijke vormen van alternerend schoollopen zijn niet in het belang van het kind, schenden zijn rechten en dragen niet bij tot het bevorderen van een succesvolle schoolloopbaan.

Voor klachten inzake weigering van inschrijvingen kunnen ouders terecht bij de Commissie inzake leerlingenrechten – H. Consciencegebouw 4A24, Koning Albert II laan 15 te 1210 Brussel. (Annick Claes tel. 02/553.93.82)

Toelatingsvoorwaarde tot het gewoon lager onderwijs
(zie 'deel Algemeen')

2.5 Leerlingenvervoer (zie infofolder)

2.6 Schoolagenda

Vanaf het eerste leerjaar gebruiken de leerlingen een schoolagenda. De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de huistaken en de studie te plannen. Het is ook een belangrijk communicatiemiddel tussen school en thuis. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders ondertekend. De controle gebeurt door de klastitularis.

2.7 Schoolboeken en schriften

De handboeken en bibliotheekboeken worden door de school aangekocht en in bruikleen gegeven. Wij vragen om zorgzaam met de boeken om te gaan.

Boeken die beschadigd worden, dienen te worden vergoed.

De klastitularis geeft duidelijk aan welke schriften de leerlingen nodig hebben. Alle schriften worden door de school verstrekt. De titularis kijkt deze schriften ook regelmatig na. Ze moeten dus steeds nauwgezet worden ingevuld en verbeterd.

Schoolschriften die verloren gaan, moeten door de ouders opnieuw worden aangeschaft. Ze dienen ook door de leerling opnieuw te worden bijgewerkt.

2.8 Schoolmaaltijden en dranken

Wie 's middags op school wenst te eten, kan een keuze maken tussen warme maaltijden, meegebrachte boterhammetjes, met soep of eigen drankje. (geen frisdranken)

De bestelling van warme maaltijden of soep gebeurt maandelijks. Vanaf het ogenblik dat de kinderen hun maaltijdbriefje meekrijgen kan je de maandmenu terugvinden op onze website: www.zilverbergschool.be onder "wat eten we vandaag?"

Wie onverwacht toch op school wil eten, brengt zijn boterhammetjes mee!

Wie onverwacht een warme maaltijd wil annuleren, doet dit 's morgens in het secretariaat, **vóór de aanvang van de lessen**. Zo niet, wordt de bestelde maaltijd toch aangerekend. Enkel bij ziekte van uw kind, wordt de niet gebruikte maaltijd niet aangerekend.

Wie zijn boterhammetjes thuis is vergeten, schuift aan voor een warme maaltijd. Die zal dan ook op de schoolrekening verwerkt worden.

De rekening voor de maaltijden wordt per overschrijving aangeboden. Niet tijdig betalen van de rekening voor warme maaltijden heeft tot gevolg dat de betrokken leerling(en) enkel nog boterhammetjes op school kan eten.

- In de maaltijdprijs zit ook de kost van de dienstverlening.
- Wie zijn lunchpakket meebrengt, betaalt enkel het middagtoezicht.
- Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,20 euro per middag.

Vanaf het vierde leerjaar helpen leerlingen mee in de eetzaal : er is een beurtrol voor refterdiensten.

Tijdens de speeltijden worden plastic WATERFLESJES toegelaten. Water kan ook aan de drankfonteinjes worden genomen.

2.9 Schoolreglement

Het schoolreglement is van kracht sinds 1 september 1998.

Dit reglement wordt bij inschrijving 'voor kennisneming en voor akkoord' voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag over het kind uitoefenen.

Bij het begin van een schooljaar wordt een strookje aan de klastitularis bezorgd inzake kennisname en akkoord met het schoolreglement (met de clausule: 'ondergetekende verklaart het schoolreglement (versie 15 - september 2018), te hebben gelezen' en tekent op datum van... hieronder voor kennisneming en akkoord).

Hierdoor bevestigt men de kennisname van het algemeen schoolreglement evenals dat het gelezen en aanvaard werd en met de betrokken kinderen werd besproken.

2.10 Tijdschriften

De leerlingen kunnen zich vrijblijvend abonneren op de volgende periodieke uitgaven: zie lijst met richtprijzen in infofolder

Niet tijdig betalen van de abonnementen geeft uitsluiting voor volgende abonneringsperiode tot gevolg.

2.11 Turnkledij

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van het lesaanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

De turnkledij bestaat uit: witte turnpantoffels, rode broek, grijs T-shirt met schoollogo. De turn-T-shirt met schoollogo is enkel op school te koop en wordt bij het begin van het schooljaar door de titularissen te koop aangeboden, vanaf oktober kan men daarvoor in het schoolsecretariaat terecht. De sportuitrusting neemt men minstens 1 maal per maand mee naar huis om te laten wassen.

Kinderen die herhaaldelijk niet in orde zijn met de turnkledij worden tijdelijk van de les uitgesloten.

2.12 Typlessen

Een gespecialiseerd instituut richt een vrije cursus typen in voor de leerlingen van de tweede en derde graad. De lessen worden wekelijks naschools gegeven en gaan door in de eetzaal.

Concrete afspraken voor inschrijving en betaling worden rechtstreeks met het instituut geregeld.

2.13 Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald op de daartoe bestemde plaats. Gevonden voorwerpen worden overhandigd op het secretariaat. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te naamtekenen.

Verloren voorwerpen kan je aan de klastitularis of de directie terug opvragen.

LEEFHOUDING VAN DE LEERLINGEN

3.1 Afwijkend gedrag

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kind(eren) een andere school te zoeken.

3.2 Coëducatie

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen. Bij onhoffelijk gedrag wordt een nota in de klasagenda of op het schoolrapport geplaatst.

3.3 Gedrag in de refter

De leerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan in de rij, onder begeleiding van een leerkracht, in stilte naar de refter. Tijdens de maaltijd eten de kinderen op een rustige manier. Fluisteren mag, roepen niet.

Na het teken van de leerkracht gaan de leerlingen, kleuters onder begeleiding van een leerkracht, naar de speelplaats.

3.4 Gedrag in de rij

Na het belseinmaal of teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. De leerlingen gaan rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar hun klaslokaal. Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats.

3.5 Geschillenregeling

Het schoolteam stelt in opdracht van de overheid en het schoolbestuur een schoolwerkplan samen. De ouders en de andere schoolparticipanten kunnen in de daarvoor voorziene participatieorganen advies of medezeggenschap doen gelden met betrekking tot het schoolwerkplan. Geschillen worden geregeld in de schoolraad. Indien er bij een geschil geen consensus wordt bereikt, is het het schoolbestuur dat, als eindverantwoordelijke, de eindbeslissing neemt.

3.6 Houding

De kinderen verzorgen hun houding en worden op een goede zit- en schrijfhouding gewezen.

3.7 Ouders en leefregels.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders toestemming worden verleend om tijdens de lessen een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan aan de ouders voorgesteld worden het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

3.8 Pesten op school

Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Leerlingen die pesten worden passend gesanctioneerd, dit met oog op een herstelgerichte aanpak. Ouders worden hierover altijd ingelicht.

3.9 Sancties bij niet-naleving van het schoolreglement.

Indien een kind zich niet houdt aan het algemeen schoolreglement, zien de directie en het personeel zich verplicht sancties te nemen. Deze zijn bedoeld om het kind te helpen zijn/haar gedrag te verbeteren en aan te passen, zodat een goede samenwerking met alle schoolbetrokkenen en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

We gaan uit van een herstelgerichte houding.

De orde- en tuchtmaatregelen worden gedetailleerd besproken in hoofdstuk 5 van dit schoolreglement. Sancties worden zeker genomen bij :

1. ongewettigd verlaten van de school
2. ongewettigde afwezigheid tijdens de lessen of schoolactiviteiten
3. ernstige beschadiging of diefstal van materiaal
4. het storen van gemeenschappelijke vieringen of activiteiten
(*deze opsommingen zijn niet gradueel noch limitatief*)

3.10 Sociale omgang

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en verdraagzaam tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en het dienstpersoneel op school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie en in het bijzonder door de titularis. Bij onhoffelijk gedrag wordt een nota in de klasagenda of op het schoolrapport geplaatst.

3.11 Speciale toelatingen

- Er is een toelating van de directie vereist voor :
 - het aanbrengen van affiches of berichten in de school
 - het verspreiden van aankondigingen of drukwerk
 - het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties
- Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor :
 - het volgen van revalidatie of logopedie tijdens de schooluren (binnen of buiten de school)
 - het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden
 - het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen

3.12 Speeltijden:

Voor de aanvang van de lessen 's morgens en 's middags en na de lessen, spelen de kleuters en leerlingen over de twee speelplaatsen.

De kleuters spelen meestal afzonderlijk tijdens de voormiddag- en de namiddagpauze om 10u en 14.30u.

De pauzes in de lagere school zijn om 10.25 u en om 14.55 u.

Tijdens de speeltijden kan men een droge koek of wat fruit eten.(koeken met chocolade aan de buitenkant worden omwille van hygiënische redenen geweerd)

Er is steeds water verkrijgbaar aan de drinkfonteinnetjes. Eigen dranken, met uitzondering van plastic flesjes water, mogen NIET naar school meegebracht worden.

Snoep is niet toegelaten.

Binnenblijven tijdens de speeltijden kan enkel wegens ziekte. Een doktersattest of door de ouders geschreven briefje wordt steeds gevraagd.

3.13 Straffen bij grensoverschrijdend gedrag.

Grensoverschrijdend gedrag, waaronder fysiek geweld, vandalisme, pesterijen, kunnen wij niet toestaan.

De school volgt onderstaand handelingsplan van positieve conflicthantering.

- bij de kleuters :
 - bij eenmalige overtreding : time-out
 - bij herhaalde overtreding binnen geringe tijdspanne : time-out op stoel bij directie, titularis laat reflecteren door tekening te laten maken en door erover te laten vertellen (hoe zou jij dit nu beter kunnen doen?)
- in de lagere school :
 - bij eenmalige overtreding naar directie : ernstige verwittiging
 - bij herhaalde overtreding naar directie : herstelgerichte kaart met passende sanctie
- Wat tijdens uitsluitingstijd van aantal speeltijden :
 1. leerlingen tekenen of schrijven relaas van de feiten
 2. reflecteren op eigen gedrag aan de hand van de vraag : hoe kan je het nu beter doen ?
 3. leerlingen worden ingeschakeld bij activiteiten die een propere school helpen garanderen : vb. papiertjes rapen op speelplaats, ...

De ernstige overtredingen worden bijgehouden en opgevolgd door de directie.

3.14 Taalgebruik

In de school spreken alle schoolparticipanten verzorgd Nederlands met elkaar. Verbaal geweld, schelden, onbeschofte uitlatingen, pesterijen worden niet geduld.

3.15 Toegang tot de lokalen.

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht, behalve met uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke of directie.

3.16 Voorkomen

Omwille van de voornaamheid en om te beletten dat leerlingen elkaar willen overtroeven, stellen wij enkele minimale normen in verband met schoolkledij en voorkomen. Buitensporige kledij en vakantiekleiding evenals heel tijdelijke modeattributen hoeven niet. Kinderen dragen in de klas geen hoofddekseel. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich van de medeleerlingen te distantiëren... (we denken hierbij aan al te korte en mouwloze truitjes, gescheurde kledij, onnatuurlijke haarkleur, piercings, tatoeages, insignes, agressieve badges, opvallend gelakte nagels...)

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven turnkledij. De turnkledij wordt om hygiënische redenen enkel gedragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding. Bij andere sportactiviteiten is gemakkelijke, sportieve kledij wenselijk.

Kledij (en zeker de turnkledij) wordt het best genaamtekend.

Leerlingen die in ongepaste kledij naar school komen, krijgen door de titularis een opmerking die in het klasagenda wordt neergeschreven. Er wordt dan gevraagd om tegen de volgende dag in orde te zijn.

MILIEU , SCHOOLMATERIAAL EN UITRUSTING.

4.1 Afval sorteren

Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Volgende ophalingen moeten gescheiden worden verzameld : papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval, gewoon huisvuil en PMD.

4.2 Milieubewust gedrag

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven.

Om elkaar een net leefmilieu te gunnen - en uit eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel - werpt men geen papier of afval op de grond, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats.

Het schoolmateriaal (gebouwen, meubilair, sanitair, leermiddelen zoals boeken, schriften en schrijfgerief) wordt met respect behandeld.

4.3 Schadevergoeding

Voor het opzettelijk beschadigen van de gebouwen, meubilair en materiaal kan een schadevergoeding worden gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

De ouders worden op de hoogte gesteld via een nota in de klasagenda of op het rapport.

4.4 Sponsoringsbeleid (zie 'deel Algemeen')

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld tijdens de activiteiten van de ouderraad en het 2-jaarlijkse schoolfeest.

ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

(zie 'deel Algemeen')

STUDIEBEGELEIDING

6.1 Engagementsverklaring

(zie 'deel Algemeen')

6.2 Getuigschriften basisonderwijs

(zie 'deel Algemeen')

6.3 Huistaken en lessen

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gegeven. De gemiddelde duur is als volgt : maximaal 15 tot 30 minuten voor de eerste graad, 30 tot 45 minuten voor de tweede graad en 60 minuten voor de derde graad. De leerkracht controleert alle werken van de leerlingen volledig. Dit kan worden weergegeven door een paraaf en/of quoterings van de leerkracht. Een schriftelijke appreciatie werkt motiverend. Huistaken worden verzorgd geschreven en tijdig ingediend.

Huistaken hebben duidelijk als doel 'verder inoefenen van wat al geleerd was.'

We denken hier in de eerste plaats aan oefenen voor lezen, aan de tafels oefenen, aan de spellingsregels oefenen...

Inoefening van leerstof ter voorbereiding van proeven wordt enkel onder de vorm van huistaak meegegeven. Op de vraag voor extra oefenbundels kan de school NIET ingaan.

Wel is het zo dat een klastitularis kan bepalen welke leerling differentiatie in huistaken nodig heeft. Niet alle taken hoeven voor elk kind dezelfde te zijn.

6.4 Onderwijs aan huis

(zie 'deel Algemeen')

Er worden geen bijlessen aan huis gegeven door titularissen en/of zorgcoördinator.

6.5 Proeven en rapporten.

Geregeld worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar.

Per half trimester krijgen de leerlingen een rapport. Na een langere periode (**december en juni**) is er een semesterrapport. Dit geeft een overzicht van de behaalde resultaten per vakonderdeel voor de voorbije periode. Naast een overzicht van toetsen wordt ook de leef- en leerhouding van de leerling geëvalueerd.

De klassenraad oordeelt welke leerlingen die het lager onderwijs beëindigd hebben, het getuigschrift basisonderwijs krijgen. Het evaluatieproces heeft betrekking op de mate waarin de leerling het gevolgde leerplan heeft verwerkt. De klassenraad bestaat uit de directeur, de zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

De ouders krijgen inzage in de afgenomen toetsen. Er wordt gevraagd elke week het schoolagenda en desgevallend het rapport te ondertekenen.

6.6 Organisatie van de leerlingengroepen

(zie 'deel Algemeen')

6.7 Oudercontacten

Elk schooljaar organiseert de school gericht oudercontacten.

Op het einde van de zomervakantie is er een welkomnamiddag op school gepland. Hierbij maken leerlingen en hun ouders kennis met de leerkracht.

Halfweg september is een infoavond gepland in alle lagere klassen.

Eind oktober is er voor het eerste leerjaar kans tot oudercontact op school. Daarbij ligt de klemtoon op de bespreking van de werking van het klasgebeuren en het welbevinden van het kind in de klas.

Na de semesterrapporten van december en juni is er kans tot bespreking van de schoolresultaten van het kind.

In het kader van de zorgverbreding kunnen ouders ook tussentijds op school worden uitgenodigd voor een gesprek. Ouders kunnen altijd met hun vragen op school terecht.

Ook de klasagenda of het één- en weerschriftje kan bijdragen tot goede communicatie.

6.8 Revalidatie en logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen of over de middag.
(zie 'deel Algemeen')

6.9 Studeren

De leerkracht is steeds gerechtigd de leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. Voor de organisatie van de proeven krijgen de leerlingen tijdig de planning door. Onverwachte kleine evaluaties geven een gericht beeld aan de leerkracht en bevorderen het differentiëren.

Spieken en/of laten spieken wordt steeds herstelgericht gesanctioneerd.

6.10 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling terecht komt, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

6.11 Zorgverbreding en multidisciplinair team

Zorgverbredend werken is voor onze school een prioriteit.

De zorg voor elk individueel kind krijgt op school ruime aandacht. Communicatie tussen school en ouders, CLB, reva ... zijn daarbij onontbeerlijk. Wij vragen dan ook dat de ouders ons steeds inlichten inzake externe begeleiding voor hun kind(eren), zodat efficiënte begeleiding mogelijk wordt. *Contactgegevens van externen worden in het begin van het schooljaar of bij opstart aan het zorgteam bezorgd.*

WELZIJNSBELEID

7.1 Alarm bij brand

Hiervoor gelden volgende afspraken.

Bij alarm worden de lessen onmiddellijk beëindigd, de leerlingen verlaten op een teken van de leerkracht ordelijk het lokaal, deuren worden afgesloten, er wordt geen schoolgerief meegenomen, de leerkracht verlaat als laatste het lokaal, neemt het register mee en controleert of er niemand is achtergebleven. De leerkracht brengt zijn leerlingen naar de speelplaats en controleert onmiddellijk de aanwezigheden en meldt de afwezigen aan de directie. Men verlaat de gebouwen langs de normale uitgangen, aangegeven in het evacuatieplan.

7.2 Besmettelijke ziekten

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school.

7.3 Bij echtscheiding – Ouderlijk gezag

(zie 'deel Algemeen')

De leerkrachten hebben extra aandacht voor het kind en bieden de nodige zorg, dit met een neutrale houding tegenover de ouders.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders zijn noodzakelijk.

Indien u wenst dat belangrijke briefwisseling ook naar een tweede adres wordt verstuurd, dient dit schriftelijk te worden aangevraagd bij de directie.

7.4 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

(zie infolder)

7.5 Fietsen

De leerlingen mogen met de fiets naar school komen. Ze plaatsen de fiets in de fietsenstalling of in de fietsenrekken, volgens de voorziene nummering op de fietsenrekken.

Om veiligheidsredenen mag er op de stoep rond de school niet worden gefietst.

Voor de veiligheid van de fietsende kinderen wordt de fietshelm sterk aanbevolen, het fluohesje geëist.

Doe de fietsen, buiten het groen poortje, steeds op slot om diefstal te voorkomen.

7.6 Fotografie, publicatie op schoolweb en in schooluitgaven.

(zie 'deel Algemeen')

Voor de publicatie van gerichte foto's zal de school de expliciete schriftelijke toestemming vragen aan de ouders, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

7.7 Geld en waardevolle voorwerpen.

De meeste betalingen worden via de schoolrekening vereffend, zo dienen de leerlingen geen geld mee te brengen naar school. Waardevolle voorwerpen brengen de leerlingen op eigen risico mee. Ze worden zeker niet in de jassen noch boekentassen achtergelaten.

Juwelen worden best thuis gelaten. Ze zijn niet verzekerd in geval van verlies of diefstal.

GSM wordt afgegeven in het secretariaat voor aanvang van de lessen, na schooltijd wordt die terug opgehaald.

7.8 Gevaarlijk speelgoed.

De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school behalve knikkers, springtouwen of elastieken (om in te springen). Duur elektronisch speelgoed en multimedia-apparatuur vinden wij op school onverantwoord.

Omdat ruilspelen (ruilkaarten...), ruilhandeltjes, het omwisselen van schoolmaterialen e.d. meestal oneerlijkheid en ruzie in de hand werken, worden ze op school niet toegestaan.

Voor een bepaalde lesactiviteit kan een leerkracht het toch zinvol achten één of ander stuk speelgoed te laten meebrengen naar school. Dit wordt dan via de schoolagenda aangekondigd.

Bij overtreding wordt het 'verboden speelgoed' door de leerkracht tijdelijk in beslag genomen.

Tijdelijke hypes (o.a; spinners...), gevaarlijk 'speelgoed' zoals wapens en andere voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden (bv; zak- of knipmessen) maar ook lederen voetballen, lucifers zijn TEN STRENGSTE VERBODEN.

Bij overtreding worden de ouders hiervan ook via het klasagenda op de hoogte gebracht.

Voor de kleuters kunnen wij om hygiënische redenen geen fopspenen op de speelplaats of in de klas toelaten. Dit kan enkel voor peuters in het slaapklasje.

7.9 Huisdieren.

Honden en andere huisdieren worden op de school niet toegelaten; een uitzondering kan worden gemaakt in samenspraak met de klastitularis, zo dit wenselijk is voor een lesactiviteit.

7.10 ICT

Om schade (onder meer door virussen) aan hard- en software op school te vermijden, laten wij niet toe dat software van school naar huis wordt meegenomen. Ook meegebrachte sticks van thuis mogen (bij voorkeur) niet op school gebruikt worden.

7.11 Klaslokalen

De klastitularis stelt een beurtregeling op voor de orde van het klaslokaal, de verzorging van de planten en dieren en het bezorgen van boodschappen.

7.12 Luizenbesmetting

Een regelmatige controle thuis en op school is nodig. Bij vaststelling van luizen in het haar van het kind, wil onmiddellijk behandelen en de school hiervan op de hoogte brengen, zodat wij maatregelen kunnen nemen.

7.13 Medicatie

(zie 'deel Algemeen')

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

Andere verpleegkundige handelingen, andere dan via orale (via de mond) of pecutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Ouders kunnen hiervoor beroep doen op verpleegkundigen van een dienst naar keuze.

7.14 Ongevallen (zie ook infofolder)

- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren :
 - tijdens de lessen
 - tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
 - op de weg naar en van de school
(binnen het normale tijdsbestek en de kortste en/of veiligste heen- en terugweg)
 - bij vrijwilligerswerk

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle kosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

De ouders nemen onmiddellijk contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. De wettelijke beschikkingen omtrent de toepassing van de ziekteverzekering zijn van toepassing.

-De schoolverzekering dekt énkél persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade.

Schoolongevallen die niet binnen de 24 uur aan het secretariaat/directie worden meegedeeld, komen niet voor terugbetaling van de verzekering in aanmerking. Bij ongevallen op school moet de leerling onmiddellijk de titularis of leerkracht met toezichtsoverdracht op de hoogte stellen.

Vermits de school niet tussenkomt bij materiële schade is het raadzaam dat de ouders een familiale verzekering afsluiten.

Meer uitgebreide informatie inzake de schoolverzekering vindt u ook terug in de infofolder.

7.15 Persoonlijk materiaal

De kinderen moeten zorg dragen voor hun eigen materiaal, voor het materiaal dat hen door de school wordt ter beschikking gesteld en voor dat van hun medeleerlingen.

Leerlingen die bewust schade toebrengen aan gebouwen en/of leermateriaal zoals b.v. boeken, zullen dit aangerekend worden nadat de ouders hierover ingelicht zijn door de directie.

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

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden best thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Beschadigde kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

7.16 Privacy (zie 'deel Algemeen')

7.17 Rookverbod (zie 'deel Algemeen')

7.18 Schoolverzekering (zie 'deel Algemeen')

7.19 Schoonmaak

De schoonmaak van klassen, gangen en gezamenlijke ruimten gebeurt door het dienstpersoneel. De stoelen worden omgekeerd op de tafels geplaatst. Alle losse schoolbenodigdheden worden opgeborgen in de lessenaar, of aan de kledinghaak in de gang.

7.20 Snoepverbod

Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op school niet toegelaten. Ook bij verjaardagen wordt er geen snoepgoed uitgedeeld in de klas.

Bij het middagmaal (boterhammen) wordt geen chocolade toegelaten.

7.21 Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van elk kind begint bij de ouders. vb. hoe zich als voetganger veilig leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Het gevaar bij de in- en uitgang van de school is aanzienlijk. Begrijpende ouders parkeren niet aan de schoolpoort of op de zoen- & vroemzone. De ingang van de school, alsook de inrit van de parking naast de fietsenstalling wordt steeds vrijgehouden. Parkeren of stilstaan op het voetpad, het fietspad of het zebrapad is verboden.

7.22 Vrijwilligers op school (zie 'deel Algemeen')

7.23 Ziekte of ongeval tijdens de schooldag

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de titularis geholpen.

Bij hoogdringendheid worden de ouders door de school opgeroepen. Bij ongevallen raadpleegt de school zelf een arts of wordt het kind via spoedopname in het ziekenhuis opgenomen.

☞ directie : ann.bruwier@arkorum.be
☞ secretariaat: jan.vandermarliere@arkorum.be
☞ **meldingen ivm maaltijden en of afwezigheid altijd aan directie én secretariaat mailen.**

☞ directie: 0497/494542
☞ school: 051/224467

Goedkeuring van het schoolreglement.

Versie 15 van het schoolreglement werd op de vergadering van de schoolraad van 30 augustus 2018 goedgekeurd.

Het schoolreglement is terug te vinden op de website van de school.
Op vraag van de ouders kan een gedrukt exemplaar afgeleverd worden.

Formulier voor akkoord.

De ouders ondertekenen een formulier '**instemming en akkoord met het schoolreglement**' en bezorgen het per kerende terug aan de school.

Dit is een bevestiging dat je als ouders het schoolreglement hebt geraadpleegd, kennis hebt genomen van de inhoud ervan en je verklaart er mee akkoord te gaan.

Wij vragen ook aan de ouders om de schoolkinderen aan te zetten om dit schoolreglement zo goed mogelijk te respecteren.