

VRIJE
BASISSCHOOL
ZILVERBERG

Kleuter- en lager onderwijs
Meensesteenweg 417
8800 RUMBEKE



Reglement & info 2024-2025

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school.
Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten,
maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.
We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad.
Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project,
dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Algemeen ---> vanaf **p.4**

Pedagogisch project & info ---> vanaf **p.31**

DEEL

ALGEMEEN

Inschrijven van leerlingen	4
Naar het kleuteronderwijs	5
Taalscreening niveau Nederlands	5
Naar het lager onderwijs	5
Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands	6
Indeling in leerlingengroepen	6
Zittenblijven in het kleuter- of lager onderwijs	6
Schoolveranderen	6
Langer in het lager onderwijs	7
Uitschrijving	7
Leerplicht en afwezigheden	8
Aanvang en einde van de lessen	10
Gebruik van medicatie	11
Preventiemaatregelen	11
Rookverbod	11
Ouderlijk gezag	11
Privacy	12
Gebruik van sociale media	13
Afspraken over communicatie	13
Engagementsverklaring tussen school en ouders	14
Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	15
Schooluitstappen	16
Getuigschriften basisonderwijs	17
Herstel- en sanctioneringsbeleid	19
Sponsoring op school	22
Vrijwilligers – organisatie nota	23
Schoolkosten	23
Bijlage – nuttige adressen	24
Schoolbestuur – Scholengemeenschap	25
Het centrum voor leerlingenbegeleiding – het CLB	26
Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)	28
Samenwerking met een buitengewone basisschool	29
Verzekering	29
Rekening	29

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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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 ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw 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.

Inschrijvingsperiodes :

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2025-2026. 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 uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit 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 of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd 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.

Naar het 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 leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar.

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.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij de specifieke noden. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Naar het lager onderwijs:

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

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.

Procedure

- De melding van schoolverandering via aangetekende zending of afgifte tegen ontvangstbewijs vervalt.
- Inschrijvingen moeten binnen 7 kalenderdagen (en uiterlijk op de eerste dag van de lesbijwoning) uitgewisseld worden via Discimus .
- Elke inschrijving van een leerling (zowel tijdens het lopende schooljaar als met het oog op het volgende schooljaar) valt hieronder. Wanneer een leerling in meerdere scholen ingeschreven is of van school verandert, wordt een school daarvan op de hoogte gebracht via de schoolsoftware.
- De vaststelling via het schoolsoftwarepakket van een inschrijving op een later tijdstip in een andere school is een voldoende basis voor uitschrijving. Een school mag deze leerling uitschrijven. Een school kan echter ook beslissen (in overleg met de ouders of de nieuwe school) de leerling nog (tijdelijk) ingeschreven te houden.

• 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.

Langer in het lager onderwijs:

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - o het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Leerplicht en afwezigheden

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

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

- We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08:30 uur.
- Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten aan het secretariaat van de school (secretariaat.dezilverberg@arkorum.be of telefonisch via 051/22.44.67)
- Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

1. Afwezigheden wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind (minder dan) 3 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.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje op het secretariaat. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

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;

- 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 Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*
- *Orthodoxe feesten: 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. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. 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:

- persoonlijke redenen
- 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 5);
- school-externe interventies
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4. 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)
- **revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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.

5. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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 te laat komen, melden zich bij het secretariaat of 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.

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.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers...

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

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

Ouderlijk gezag

Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

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, mailverkeer...

Afspraken i.v.m. het oudercontact : ...

Co-schoolschap is niet mogelijk

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

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 kind 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de softwareprogramma's zoals Wis@d, Bingel, 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 het leersteuncentrum.

Om goed 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.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directeur van de school of mailen naar informatieveiligheid@arkorum.be.

Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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 kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun 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. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement.

- Het officiële **infokanaal** van onze school is de schoolwebsite (www.zilverbergschool.be), hier wordt belangrijke info gepost ifv (groepen) ouders.
- Andere info kan je via de facebookpagina van de school of de klassen volgen. (*in geval van problemen met de social media bij voorkeur de directie verwittigen*)
- We communiceren niet via Whatsapp.
- Bij dringende zaken kan altijd telefonisch contact genomen worden:
 - ① 0497/494542 (directie) / 051/22.44.67 (secretariaat)
- **Mails** betreffende afwezigheden en maaltijden via secretariaat.dezilverberg@arkorum.be
- Algemene mails via info@zilverbergschool.be
- Persoonlijke mails bij directie: ann.bruwier@arkorum.be
- Leerkrachten kunnen op naam@arkorum.be worden gemaïld ifv schoolse vragen
 - Mails worden binnen de 3 werkdagen gelezen en ifv prioriteit beantwoord.
- Leerlingen in de 3^{de} graad krijgen een arkorumaccount

- Communicatie ifv opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal kan via de agenda of bij kleuters via de facebookpagina van de klas.
 - In L6 wordt via een digitale nieuwsbrief gewerkt.
- Belangrijke communicatie (vb. toestemming voor klasuitstappen, doc. ter ondertekening... e.a.) worden op jaarkleur meegegeven.
- Voor de vakantieperiodes wordt meegedeeld wanneer we bereikbaar zijn (vb. administratief verlof e.a.)

Engagementsverklaring tussen school en ouders

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. 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 eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus een welkomnamiddag en bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een Bingelrapport of mondeling via een overleg op school.

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

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 leraar 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 ten aanzien van de evolutie van je kind.

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08:45 (**08:40** gaat de bel) en eindigt om 16:00. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan via de voordeurbel. We verwachten dat je ons **voor 08:30** uur verwittigt bij afwezigheid van je kind

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laatijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. We zullen in overleg met 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. Onderwijstaal Nederlands

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 door Arktos: zomerklas voor anderstalige kinderen (3-12j)*
2. *Taalatelier door Arktos: al spelend de Nederlandse taal leren: kinderen*
3. *Vrouwenpraatgroep Xenia door Elim vzw: volwassenen*
4. *Nederlands oefenen door Elim vzw: volwassenen*
5. *Opvoedingsondersteunende ouderavonden door Stad Roeselare*
6. *Aanbod Archus (boeken voor anderstaligen...)*
7. *Auxilia: vrijwilligershulp ter ondersteuning in scholen*
8. *Agentschap integratie en inburgering: volwassenen*
9. *Het Wereldhuis: volwassenen*
10. *#RSL op Post: volwassenen en kinderen*
11. <https://welzijnswijzer.roeselare.be/>

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige 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.

Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een 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.

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH (Tijdelijk Onderwijs Aan Huis) kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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.

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). 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 kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Getuigschriften basisonderwijs

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het

getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite/ op de schoolkalender. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief aan:

Kristiaan Pouseele
Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Of

5. Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school.
9. of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
10. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- 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 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 in het kader van een 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 feestdagen en 11 juli 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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

Kristiaan Pouseele
Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kan je 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. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Sponsoring op school

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen om onszelf of bepaalde derden te verrijken.

Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen.

Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda).

Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

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.

Schoolkosten

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. 55 euro voor het kleuteronderwijs
 - b. 105 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. 535 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, kaften, pennenzak. Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel die in de schoolraad werd besproken.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

*Voor andere kosten staan enkel **richtprijzen**. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.*

Bijlage - Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

- * via de webapplicatie [Katholiek Onderwijs Vlaanderen | Klachtenbank](#)

- * via post naar

klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren

- 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

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

- Commissie Zorgvuldig bestuur:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

02/553.65.98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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!

Onze schoolvisie maakt duidelijk dat wij veel troeven in handen hebben om de toekomst van elk kind te realiseren: degelijk onderwijs en zorgzame opvoeding met aandacht voor elke jongen en elk meisje.

Het schoolbestuur 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), **K**or (Katholiek Onderwijs Roeselare), **R**umbeke.

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

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
---------	-----------------------	---------------------



Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8.00 u. bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1^{ste} kleuter: In het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar

- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} lj

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook een afspraak maken met de arts of verpleegkundige op een later tijdstip. Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen hiervoor het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^{ste} leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- In het 5^{de} leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind – zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan.

Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

De CLB-medewerkers voor onze school zijn :

Liesbeth Deblock – arts
Veerle Sap – paramedisch medewerker
Janne Beeuwsaert – psycho-pedagogisch consulent
Emma Desmet – maatschappelijk werker

Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het **leersteuncentrum Zuid**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade en DSI

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Samenwerking met een buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat

je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Verzekering

De school heeft een verzekeringspolis afgesloten die de lichamelijke ongevallen dekt tijdens het schoolleven en op de schoolweg. In deze polis is eveneens de burgerlijke aansprakelijkheid van de school verzekerd.

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

De aangifte van het ongeval verloopt digitaal via het secretariaat van de school.

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 schade aan het eigen voertuig naar aanleiding van een ongeval overkomen tijdens het vervoer van de leerlingen van en naar de schoolactiviteit.

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 kinderbeveiligingssystemen 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 domiciliëringsopdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum.

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2024-2025:

- Van 02/09/2024 t.e.m. 27/09/2024
- Van 30/09/2024 t.e.m. 15/11/2024
- Van 18/11/2024 t.e.m. 20/12/2024
- Van 06/01/2025 t.e.m. 14/02/2025
- Van 17/02/2025 t.e.m. 04/04/2025
- Van 22/04/2025 t.e.m. 28/05/2025
- Van 02/06/2025 t.e.m. 30/06/2025
- Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals bosklassen, zeeklassen, schoolreizen, openluchtklassen,...

Alle facturen zijn betaalbaar binnen 30 kalenderdagen na de factuurdatum

Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van **Boek XIX 'Schulden van de Consument' in het wetboek van Economisch Recht (WER)** als volgt :

-de consument zal een "eerste herinnering" gratis ontvangen;
-vervolgens wordt een "tweede herinnering" gestuurd en heeft de consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen en wordt een schadebeding van 20 euro aangerekend

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan My TrustO. Hieronder vindt u de contactgegevens.

- MY TRUSTO:

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

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

- Huis van het kind:

www.huisvanhetkindroeselare.be

PEDAGOGISCH

PROJECT &

Algemene info



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

Onze visie en pedagogisch project	33
Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	34

Rooms-katholieke godsdienst op onze school	34
AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN	
1.1 Aanvang en einde van de lessen	35
1.2 Afhalen en brengen door de ouders / zelf naar school komen	35
1.3 Afwezigheden	36
1.4 Melding van afwezigheden	37
1.5 Voorziene afwezigheden	37
1.6 Afwijkingen op het normale schoolgebeuren	37
1.7 Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding en schoolzwemmen	38
1.8 Leerplicht	38
1.9 Ontheffing van lessen	38
1.10 Regelmatige leerling	38
1.11 Studie-uitstappen	38
1.12 Te laat komen	39
ALGEMENE INFO	
2.1 Voor- en naschoolse opvang	39
2.2 Thuisrijen	39
2.3 Woensdagmiddag	39
2.4 Verjaardagen	39
2.5 Snoep op school	40
2.6 Ouderraad	40
2.7 Schoolraad	40
2.8 Klassenraad	41
2.9 Berichten aan ouders	41
2.10 Vakanties en vrije dagen + Kalender	41
2.11 Speeltijden	42
ADMINISTRATIE VAN LEERLINGEN	
3.1 Rekening	43
3.2 Schoolkosten	44
3.3 Informatie bij de inschrijving	44
3.4 Inschrijven van een kleuter of leerling	44
3.5 Schoolagenda	44
3.6 Schoolboeken en schriften	44
3.7 Schoolmaaltijden en dranken	45
3.8 Slaapklasje	45
3.9 Schoolreglement	46
3.10 Turnkledij	46
3.11 Avondstudie	46
3.12 Leerlingenvervoer	46
3.13 Bewegingsopvoeding, zwemmen en watergewenning	46
LEEFHOUDING VAN DE LEERLINGEN	
4.1 Coëducatie	47
4.2 Gedrag in de refter	47
4.3 Gedrag in de rij	48
4.4 Geschillenregeling	48
4.5 Ouders en leefregels	48
4.6 Pesten op school	48
4.7 Sancties bij niet-naleving van het schoolreglement	48
4.8 Sociale omgang	49
4.9 Speciale toelatingen	49
4.10 Voorkomen	49
MILIEU, SCHOOLMATERIAAL EN UITRUSTING	
5.1 Afval sorteren	50
5.2 Milieubewust gedrag	50
5.3 Schadevergoeding	50
5.4 Sponsoringsbeleid	50
STUDIEBEGELEIDING	

6.1	Engagementsverklaring	50
6.2	Getuigschriften basisonderwijs	50
6.3	Huistaken en lessen	50
6.4	Onderwijs aan huis	51
6.5	Proeven en rapporten	51
6.6	Organisatie van leerlingengroepen	51
6.7	Oudercontacten	51
6.8	Revalidatie en logopedie	51
6.9	Studeren	51
6.10	Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	51
6.11	Zorgverbreding en multidisciplinair team	52
6.12	Mediagebruik	54
6.13	Iets vergeten op school	54
	WELZIJSBELEID	
7.1	Alarm bij brand	54
7.2	Besmettelijke ziekten	54
7.3	Bij echtscheiding – ouderlijk gezag	55
7.4	Fotografie, publicatie op schoolwebsite en in schooluitgaven	55
7.5	Geld en waardevolle voorwerpen	55
7.6	Gevaarlijk speelgoed	55
7.7	Huisdieren	55
7.8	ICT	55
7.9	Klaslokalen	56
7.10	Luizenbesmetting	56
7.11	Medicatie	56
7.12	Ongevallen	56
7.13	Persoonlijk materiaal	56
7.14	Verloren voorwerpen	57
7.15	Schoolverzekering	57
7.16	Schoonmaak	57
7.17	Verkeersveiligheid	57
7.18	Ziekte of ongeval tijdens de schooldag	57

Onze visie en pedagogisch project



ONZE SCHOOLVISIE en MISSIE

Ons pedagogisch project willen wij als volgt omschrijven :



We zijn een **katholieke dialogeschool**, geïnspireerd op de Jezusfiguur.

Via waarden en normen leren we **respectvol en zorgzaam met elkaar omgaan**. Zo kan iedere persoon die deel uitmaakt van onze school zijn eigen identiteit optimaal ontplooiën met hart, handen, hoofd en buikgevoel.

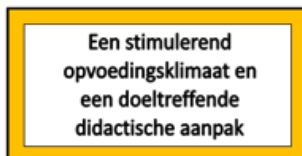


We willen kinderen **uitdagen, motiveren, hen goesting geven, hen nieuwsgierig maken...** om bij te leren en te groeien op alle vlakken.

Ons onderwijsaanbod, *geënt op het leerplan ZILL*, zal stimuleren tot zelfstandigheid, zet in op 'zorg op maat' van de leerling en leerkracht.

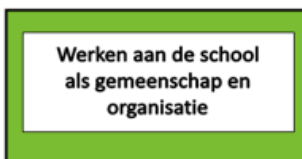


We streven naar de **totale ontwikkeling met maximale groeikansen** voor elk kind. Vanuit een positief en veilig schoolklimaat willen we de talenten en interesses stimuleren en zo het welbevinden van elk bevorderen. Dat ieder zich gelukkig mag voelen in onze school!



We zullen kinderen voldoende prikkels aanbieden die hen zin geven om **hun leerproces in eigen handen te nemen, zichzelf bij te sturen** vanuit een herstelgerichte aanpak.

Het proces krijgt daarbij heel veel aandacht zodat we het product kunnen zien als **succes- of leerervaring**.



In onze school streven we naar **open communicatie** waarbij we belang hechten aan het **respect voor elkaar**. We brengen de werkelijkheid binnen in de klas en laten de kinderen ook buiten de school kennis maken met de samenleving, zodat ze (later) op een goede manier kunnen functioneren in de steeds veranderende maatschappij.



Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Rooms – katholieke godsdienst op onze school

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook In de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom!

In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt! Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1)Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN

1.1 Aanvang en einde van de lessen

SCHOOLUREN

De school begint 's morgens om 08.40 uur en duurt tot 12.00 uur,
's middags om 13.10 uur en duurt tot 16.05 uur.
De lessen beginnen om **08.45 uur en om 13.15 uur.**

Op woensdag eindigt de school om 11.35 uur.
Op vrijdag eindigt de school om 15.05 uur.

De ochtend- en middagtoezichten beginnen 15 minuten voor de aanvang van de lessen .

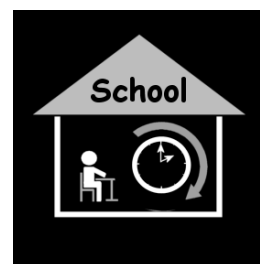
De poort is dus open : 's morgens vanaf 08.30 uur,
's middags vanaf 13.00 uur.

Er is toezicht op de Meensesteenweg door de gemachtigde opzichters

- 's morgens van 08.25 uur tot 08.40 uur,
- 's middags van 12.55 uur tot 13.10 uur. **(n.v.t. in 2024-2025)**



Wees op tijd a.u.b.



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.

Circulatieplan bij het afhalen van de kleuters :

Alle kleuters worden afgehaald in de binnenspeelzaal, toegankelijk via de voordeur van de school.

U wacht op het belteken en haalt uw kind(eren) op in de zaal via de dubbele deur.

U vertrekt via de andere uitgang richting het groen poortje.

Als iedereen zich aan deze afspraken houdt, verloopt de circulatie vlekkeloos.

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.



- **voetgangers en fietsers:** gebruiken steeds het voet- of fietspad.
Het oversteken van de Meensesteenweg gebeurt altijd via het zebraapad. Iedereen (ook ouders en andere begeleiders van kinderen) volgt er stipt de orders van de gemachtigde opzichters.
Hou er bij het vertrek van thuis wel rekening mee, dat de gemachtigde opzichters pas vanaf 08.25 uur en vanaf 12.55 uur ter plaatse zijn.
- **Wie met de wagen komt :** ouders, gelieve uw wagen steeds reglementair te parkeren, zodat u niemand hindert. De politie vraagt met aandrang om niet op

het fiets- of voetpad of de wegberm te parkeren. Op de kiss & ride zone mag niet geparkeerd worden. Wil ook rekening houden met de burens en hou hun oprit vrij.

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

Bij uitzondering kunnen kinderen 's middags vroegtijdig (vóór 13.00 uur) op school worden toegelaten. Wil daarvoor met de directie afspreken.

Tijdig op school zijn is aangenamer voor u en uw kind, zo maakt u van uw kind (peuter/kleuter) geen uitzondering.
Leerlingen die te laat komen, melden zich bij de directie of in het secretariaat.

1.2 bis: Zelfstandig naar school komen

Leerlingen die zelfstandig naar school komen (o.a. met de fiets), komen onmiddellijk binnen langs de poort. Om het groeperen buiten de school (o.a. aan het speelplein) te vermijden, zijn de ouders verantwoordelijk voor de vertrektijd naar school.

Voor de leerlingen die met de fiets naar school komen: Ze plaatsen de fiets in de fietsenstalling of in de fietsenrekken, volgens de voorziene nummering op de rekken. 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.

1.3 Afwezigheden

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 onze 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.**

gewettigde afwezigheden: Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden (zie 'deel Algemeen')

1.3.1. Afwezigheid wegens ziekte

1.3.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

1.3.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

1.3.4. Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en – artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen bij hun verplaatsingen

1.3.5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

1.3.6. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

problematische afwezigheden: zie 'deel Algemeen'

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van het groeipakket (studietoelage) 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.

1.4 Melding van afwezigheden

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

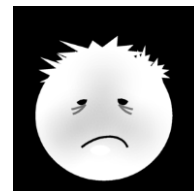
- *Elke afwezigheid die niet schriftelijk wordt verantwoord, is een onwettige afwezigheid.*
- *Herhaaldelijk onwettige afwezigheden worden aan de inspectie gesignaleerd. (zie problematische afwezigheden)*

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn 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.

ZIEKTEATTESTEN

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Gelieve in deze gevallen de voorziene attesten te gebruiken. Die kan je achteraan het agenda van je kind terugvinden.
- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest verplicht.
- Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.



U verwittigt de school zo spoedig mogelijk (bijv. telefonisch) bij ziekte en bezorgt het attest zo vlug mogelijk aan de klastitularis.

Verwittig het secretariaat reeds 's morgens voor eventuele annulering van middagmalen. Indien niet verwittigd werd vóór 9u00 kan de warme maaltijd niet meer geannuleerd worden en wordt de bestelde maaltijd aangerekend.

1.5 Voorziene afwezigheden

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.

1.6 Afwijkingen op het normale schoolgebeuren

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

1.7 Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding en schoolzwemmen

Leerlingen die niet deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding of schoolzwemmen dienen hiervoor 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 via de agenda.

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 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.

Gezien de sterke stijging van de vervoerskosten (van en naar het zwembad), het reserveren van de bussen volgens de aantallen zijn we genoodzaakt om de busrit aan te rekenen als het zwempak werd vergeten.

1.8 Leerplicht

Vanaf schooljaar 2020-2021 zijn kleuters leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar.

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs toegelaten worden. 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.

1.9 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).

1.10 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 document van gevolgde leerjaren behalen.

1.11 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. (vb. bos- en zeeklassen..)

Bij annuleren van de meerdaagse activiteit (individueel of in groep), minder dan 30 dagen voor aanvang, worden de voorschotten niet volledig terug betaald.

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.

1.12 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.

ALGEMENE INFO

2.1 Voor- en naschoolse opvang

Voor de werkende ouders is er mogelijkheid tot opvang op school.



Wie van deze opvang gebruik wenst te maken, kan dit tegen vergoeding van 2,60 € per uur en per kind. Dit per schijf van **0,65 € per aangevat kwartier** en via de schoolrekening te betalen.

De betalende opvang loopt van 07.15 uur tot 08.30 uur en van 16.15 uur tot 18.15* uur. (op woensdagmiddag tot 12:15)

(*bij laattijdig ophalen zijn we genoodzaakt het begonnen kwartier dubbel aan te rekenen)

Alle kinderen die tijdens deze uren op school zijn vallen onder de betalingsregel van de opvang. Het is niet wenselijk dat kinderen buiten de poort, zonder toezicht, wachten tot 08:30. Wie studie volgt, betaalt dezelfde kostprijs van de opvang.

De personeelsleden voor opvang zijn :

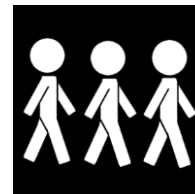
- Mevr. Kathy DELAEY en Mevr. Linda VARREWAERE

Wie problemen heeft met de opvanguren spreekt hierover met de directie.

2.2 Thuisrijen

In het belang van uw kind richt de school thuisrijen in :

- hoek Kerklaan - langs Meensesteenweg tot hoek parking slagerij
 - tot Karabiniersstraat nr. 19
 - tot begin Karabiniersstraat (richting uitvaartcentrum)
- hoek Oude Zilverbergstraat tot aan de kinderopvang in de St.-Henricusstraat
- hoek Oude Zilverbergstraat tot aan de hoek van de Wagenstraat



Directie en leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor ongevallen die zich zouden voordoen NA het ontbinden van de rijen op de aangegeven punten.

Mocht er zich echter toch een ongeval voordoen, dan blijft uw kind wel verzekerd binnen de normale schooltijd en (meest veilige) schoolweg.

2.3 Woensdagmiddag

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 mits inschrijving.

2.4 Verjaardagen

Wij vragen u om bij de verjaardag van uw kind geen attentie mee te geven voor de klasgenootjes. De verjaardag van uw kind zal zeker niet ongemerkt voorbijgaan in de klas! De klasleerkrachten staan er voor in dat de jarigen op een passende manier in de klas worden gevierd.



Geregeld lopen kinderen de school binnen met uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes.

Meestal staan dan alle vrienden en vriendinnen vol verlangen op zo'n uitnodiging te hopen. Heel dikwijls zijn het dezelfde kinderen die telkens weer een uitnodiging krijgen... maar ook dezelfde kinderen die er geen krijgen.

Omdat een school dit opvoedkundig onmogelijk kan tolereren, verbieden wij om de uitnodigingen op school te verdelen.

Wil, in het kader van ons zorgbeleid en ons non-discriminatiebeleid de uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes per post, per telefoon of GSM... op een discrete manier afhandelen a.u.b. Een adreslijst van de klasgenootjes kan in het secretariaat gevraagd worden, mits de ouders hiervoor hun toestemming gaven. (privacywetgeving mei 2018)

Cadeautjes voor de leerkrachten op het eind van het schooljaar kunnen wij niet verbieden. Mogen we jullie, ouders, wel vragen om hierin niet te overdrijven maar creatief te zijn in het vinden (maken) van kleine attenties.

2.5 Snoep op school

Het meebrengen van 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.

2.6 Ouderraad



De ouderraad is een enthousiaste groep ouders die de school ondersteunt op verschillende vlakken.

Door meerdere activiteiten te organiseren, springt de ouderraad met de opbrengst daarvan de school op financieel vlak bij.

In de vergaderingen kunnen pedagogische thema's ook aan bod komen. Vorige jaren werden het antipestprogramma 'Bram en de OK-brigade', het vervoer voor de bos- en zeeklassen, spelmaterialen... en extra didactische middelen gefinancierd.

Dit schooljaar wil de ouderraad de school opnieuw steunen bij o.a. de vervoerskosten voor de bosklassen, buitenspelen, de investering in multimediamateriaal en **nog zoveel meer...**

Maar dit kan vanzelfsprekend alleen gerealiseerd worden met de deelname van alle ouders aan de activiteiten. Voorlopig aanbod van activiteiten :

- een rommelmarkt
- een kerstmarkt
- een familieactiviteit
- een ontbijt ...

Reeds geplande data vergaderingen ouderraad :

Meestal gaan deze activiteiten door in de Zilverlink of op school.

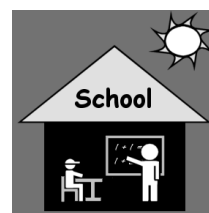
Verder participeert de ouderraad ook in de schoolraad, in vzw de Zilverlink en in het overkoepelend orgaan van Arkorum. Ook is ieder lid van de ouderraad een aanspreekpunt. Zit u met vragen of wilt u iets aankaarten, aarzel dan niet om een lid van de ouderraad aan te spreken, of maak gebruik van de ideeënbus in de inkomhal. De ouderraad helpt u graag verder.

Hebt u ook zin om mee te helpen en deel uit te maken van de ouderraad? U bent zeer welkom.

2.7 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid t.a.v. het schoolbestuur betreffende de organisatie, structuur en werking van de school. Twee bij stemming verkozen ouders uit de ouderraad, en twee leerkrachten, Heidi Vanacker & Peter Callebert, zetelen in de schoolraad.

De lokale gemeenschap wordt vertegenwoordigd door Ingrid Demyttenaere & Anneleen Gevaert



2.8 Klassenraad

Kinderen die instappen in het 1ste leerjaar (en geen jaar ouder zijn) moeten een voldoende (290) aantal halve dagen kleuteronderwijs in een Nederlandstalige school hebben gevolgd. Is dit niet zo, dan moet de klassenraad van het lager onderwijs beslissen of die kinderen worden toegelaten tot het 1ste leerjaar.

De onderwijstaal wordt gescreend bij kinderen die later en voor het eerst in de loop van het schooljaar instappen in het lager onderwijs. (met uitzondering van AN)

Kinderen die vervroegd instappen in het 1ste leerjaar (een kleuterklas hebben overgeslagen): hier beslist steeds de klassenraad over de toelating tot het lager onderwijs. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt, zij kunnen hier dus niet meer voor kiezen zonder akkoord van de school. Voorafgaand aan de beslissing wint de klassenraad het advies in van het CLB.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar over doet, dan is dat 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 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.**

Enkel voor de overgang tussen kleuter en lager en van lager naar secundair hebben de ouders beslissingsrecht.

Het is ook de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

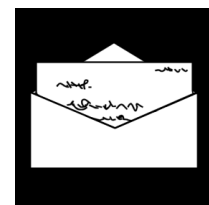
De klassenraad oordeelt welke leerlingen die het lager onderwijs beëindigd hebben, het getuigschrift basisonderwijs krijgen:

- De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen, die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei en de zelfsturing van de individuele leerling een rol spelen.
- De klassenraad gaat na of de leerdoelen van het handelingsplan bereikt werden, die door de inspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad bestaat uit de directeur en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroepen van de 3de graad.

2.9 Berichten aan ouders

Mededelingen nuttig voor klas- en schoolorganisatie worden gedurende het lopende schooljaar 2024-2025 steeds op "lichtgeel" papier meegegeven. Het is de bedoeling dat u zeker deze informatie doorneemt en **ALTIJD**, het aangebrachte invulstrookje per kerende terug naar de school meegeeft.



Ook de klasagenda's in de lagere school zijn een communicatiemiddel tussen school en thuis. Leerlingen schrijven er hun huiswerkopdrachten en lessen in en soms ook praktische informatie.

De leerkracht of directie kan in de agenda ook dringende op- of aanmerkingen formuleren. Wil daarom de agenda wekelijks ondertekenen en dagelijks nakijken a.u.b.

2.10 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 (en de website) vermeld.

1ste trimester:

- maandag 30 september 2024: facultatieve vrije dag
- **Herfstvakantie:**
van maandag 28 oktober 2024 t.e.m. zondag 3 november 2024
- maandag 11 november 2024: wapenstilstand
- woensdag 20 november 2024: pedagogische werkdag
- **Kerstvakantie:**
van maandag 23 december 2024 t.e.m. zondag 5 januari 2025



2de trimester:

- vrijdag 31 januari 2025: pedagogische werkdag
- **Krokusvakantie:**
van maandag 3 maart 2025 t.e.m. zondag 9 maart 2025
- woensdag 19 maart 2025: pedagogische werkdag
- **Paasvakantie:**
van maandag 7 april 2025 t.e.m. zondag 20 april 2025
- maandag 21 april 2025: paasmaandag

3de trimester:

- donderdag 1 mei 2025: feest van de arbeid
- vrijdag 2 mei 2025: facultatieve vrije dag
- donderdag 29 mei 2025: O.L.H.-Hemelvaart
- vrijdag 30 mei 2025: brugdag
- maandag 9 juni 2025: pinkstermaandag

De zomervakantie begint op dinsdag 1 juli 2025

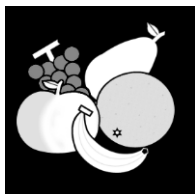
Planning van de schoolse activiteiten:

- zie kalender op schoolwebsite
- belangrijk : Heilig Vormsel : zaterdag 10 mei 2025 – kerk Rumbeke centrum
Eerste Communie : keuzedata
zondag 25 mei 2025 – kerk Zilverberg
Deze viering wordt aangeraden voor de kinderen van onze school.
(uiteraard blijft de vrije keuze behouden)

2.11 Speeltijden

De kleuters spelen meestal afzonderlijk tijdens de voor- en namiddagpauze (10u en 14u30). 's Morgens, 's middags en na 16 uur spelen alle leerlingen samen op de beide speelplaatsen. Sinds de actie 'speelplaatsvernieuwing' zijn er nieuwe afspraken. Het gebruik van de nieuwe speeltuin, de groenzone, de speeltoren en het balsportveld gebeurt volgens afspraak in een beurtrol.

Er zijn ook duidelijke afspraken voor het gebruik van spelmateriaal over de middag.



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

Woensdag en vrijdag is het fruitdag!

In het kader van het gezondheidsbeleid op school mag er enkel water van thuis worden meegebracht. Flesjes naamtekenen aub.

Het gebruik van geurringen is een rage, gelieve geen wisselstukken mee te geven naar school. Er zijn ook drankfonteinnetjes op de speelplaats voorzien.

Omwille van de veiligheid worden glazen flesjes niet toegelaten!

Men brengt géén snoep mee naar school !

Binnenblijven tijdens de speeltijden kan enkel wegens ziekte. Gelieve daarom dan ook steeds een doktersattest of een door de ouders geschreven briefje mee te geven. De attesten zijn slechts één week geldig, tenzij dit uitdrukkelijk door de arts anders werd voorgeschreven.

De speelplaats, zaal en gangen worden beurtelings door een klas net gehouden.

Toezicht gebeurt door een verantwoordelijke van de school. Om dit overzichtelijk en veilig te laten gebeuren, vragen wij met aandrang dat geen enkele ouder "helpt" bewaken, maar de speelplaats onmiddellijk verlaat. Zolang de ouders op school blijven, draagt de school geen verantwoordelijkheid t.o.v. hun kind.

De persoon met toezicht beslist of het al dan niet verantwoord is om tijdens minder goed weer buiten te spelen.

Buiten de schooluren is het verboden om van de speeltoren en de nieuwe speeltuin gebruik te maken.

Wij vragen aan de ouders om bij het afhalen van de kinderen ook hun kleine peutertjes van de speeltoren weg te houden.

ADMINISTRATIE VAN DE LEERLINGEN

3.1 Rekening (zie 'deel Algemeen')

Alle betalingen gebeuren door middel van overschrijving. De mogelijkheid bestaat tot betaling met bestendige opdracht (domiciliëring). Meer informatie hierover bij de directie of secretariaat.

Enkel op vraag, bij gescheiden ouders i.f.v. aparte betalingen van de rekeningen, kan een detail van de opvang worden opgevraagd.

Abonnementen, schooluitstappen, sportactiviteiten, geld voor maaltijden, studie worden via een rekening geregeld.

De kleuters/leerlingen krijgen telkens een informatiebriefje en een intekenstrook mee naar huis om zich te abonneren op ..., zich in te schrijven voor ..., of voor het aankopen van ... Op dat informatiebriefje vind je ook desgevallend toelichting of de bijdragen behoren tot de maximumfactuur of de minder scherpe maximumfactuur voor de ouders. (zie ook lijst met **richtprijzen** achteraan deze folder)

Wanneer u op een aanbod wenst in te gaan, geeft u dan het ingevulde en ondertekende strookje per kerende terug mee naar school. De gegevens worden dan door de titularis genoteerd en op een rekeningoverzicht overgebracht.



- **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 verwijlinteressen 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.

3.2 Schoolkosten

(zie 'deel Algemeen')

3.3 Informatie bij de inschrijving

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

- de onthaalbrochure met informatie over de school
- 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 info 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 website van de school. (www.zilverbergschool.be)

3.4 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')

3.5 Schoolagenda

Vanaf het eerste leerjaar gebruiken de leerlingen een agenda. 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.

3.6 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, volgens de geldende aankoopprijs. 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.

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

3.7 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 per maand of per jaar. De maandmenu kan je telkens terugvinden op onze website: www.zilverbergschool.be onder "wat eten we vandaag?" Deze keuze kan na tijdige melding gewijzigd worden. Het is niet de bedoeling dat de opgegeven

bestelling om de haverklap wordt gewijzigd.

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

Ook wie over de middag een afspraak heeft met externen, 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.

Speciale maaltijden (o.a. lactosevrij,...) dienen 1 week voor de afwezigheid bij de traiteur te worden geannuleerd. Omdat dit praktisch niet (altijd) haalbaar is, worden die maaltijden meegegeven naar huis.

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

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 1,30 euro per middag.

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

Tijdens de speeltijden worden enkel plastic WATERflesjes toegelaten.

's Middags zijn er 2 shifts voor de warme maaltijden. Eerst eten de kleuters en de leerlingen van het 1ste lj., daarna eten de oudere kinderen.

Om bediening en afruimen vlot te laten verlopen wordt op de kinderen beroep gedaan.

Kostprijs boterhammen van thuis met soep: € 1,55

broodmaaltijd met een drankje van thuis: € 1,30

(enkel water, fruitsap of melkdrankje / géén frisdrank)

Tips: Geef uw kleuter niet teveel mee in de boterhamendoos ! Doos altijd naamtekenen a.u.b. Geen chocolade en snoep meegeven.

Donuts, koffiekoeken, ... zijn geen gezonde alternatieven voor boterhammen.

3.8 Slaapklasje

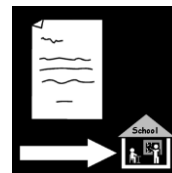
Wij richten over de middag een slaapklasje in voor de peuters en kleuters van de 1ste kleuterklas, zij die er nood aan hebben kunnen slapen/rusten na het middageten op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12u00 tot 13u00.

Na het rusten/slapen sluiten de kindjes terug aan bij de klasactiviteiten van hun klas.

Kosten hieraan verbonden (pampers, personeels-kosten...) worden op de schoolrekening aangerekend.

3.9 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 (september 2024), 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.



3.10 Turnkledij



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

De turnkledij bestaat uit: witte turnpantoffels (of sportschoenen voor binnenzaal), 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 wordt thuis best regelmatig gewassen. Kinderen die herhaaldelijk niet in orde zijn met de turnkledij worden tijdelijk van de les uitgesloten.

3.11 Avondstudie



Zoals de voorbije jaren richten wij ook dit jaar op school opnieuw avondstudie in. Dit vooral ter bevordering van de werkattitudes en het leergedrag van uw kind(eren) uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar.

Daar deze avondstudie eveneens een vorm van naschoolse opvang is, moeten wij consequent zijn en ook voor de avondstudie een gelijke bijdrage vragen.

Voor studie kunnen wij verder een beroep doen op leerkrachten die deze begeleiding op zich willen nemen, maar alle bijkomende opdrachten moeten echter ook vergoed worden. Om de loonkost voor de extra opdrachten onder controle te houden moeten wij noodgedwongen een aantal maatregelen nemen.

- Studie 4^{de} lj. – van 16u10 tot 16u40 (= 30 min. ---> € 1,30 per studie)
- Studie 5^{de} & 6^{de} lj. – van 16u10 tot 16u55 (= 45 min. ---> € 1,95 per studie)
- Op vrijdag gaat de studie uiteraard een uurtje vroeger door.

Zo u wenst dat uw kind in de avondstudie blijft, gelieve dit dan via de maandelijkse inschrijvingsbrief te bevestigen.

Voor leerlingen die na de studie nog in de opvang blijven, geldt vanaf het einde van de studie verder de betaalregeling van de opvang. (€ 0,65 per aangevat kwartier)

Maandelijks wordt een personeelsvergadering gehouden. Op deze avond gaat dan enkel opvang door, maar er is geen studie. (zie ook studiebriefje en/of studiekalender op onze website).

Wie door omstandigheden een geplande studie toch niet kan bijwonen, laat dit door de ouders melden, telefonisch of via het agenda.

3.12 Leerlingenvervoer

Leeruitstappen met bus zijn wel mogelijk met een gehuurde bus van een erkende maatschappij of de schoolbus van een andere Arkorumschool.



3.13 Bewegingsopvoeding, zwemmen en watergewenning

Uit het lestijdenpakket van de lagere school werden voor alle klassen **2 lesuren voor lichamelijke opvoeding** opgenomen.

Voor het turnen vragen wij stipt in orde te zijn met de *turnkledij* . **Na overleg binnen de schoolraad werd beslist dat turnkledij geen deel uit maakt van de maximumfactuur.** (zie lijst met richtprijzen achteraan in de brochure)

De leerlingen dragen voor de turnlessen **ALTIJD** :

- **een grijze t-shirt met schoollogo (enkel op school te koop)**
- **een rode korte sportbroek**
- **witte turnpantoffels of sportschoenen (met zolen voor binnensport!)**



In de loop van dit schooljaar wordt ook wekelijks voor één klas zwemmen georganiseerd.

De klassen die tijdens een bepaalde periode gaan zwemmen, krijgen aanvullend nog 1 lesuur bewegingsopvoeding.

De klassen die tijdens een bepaalde periode niet zwemmen, krijgen dan 2 uur bewegingsopvoeding.

De zwemlessen gaan door op maandagnamiddag in het zwembad van Roeselare.

Hierbij wordt, door de zwembadbeheerder van Sportoase, een badmuts verplicht.

De aankoop van een badmuts verloopt via de school die de afspraken betreffende de kleurencodes (die aangeven welk niveau van zwemmen is beheerst) naleeft.

De leerlingen krijgen ook de kans een zwembrevet te halen.

De prijzen voor badmuts en zwembrevet staan vermeld in de lijst met richtprijzen.

De beurten zijn als volgt ingericht :

1^{ste} beurtrol : zwemmen voor **L2 & L4**

2^{de} beurtrol : zwemmen voor **L5 & L6**

3^{de} beurtrol : zwemmen voor **L1 & L3**

De onkosten voor het zwemmen worden door de ouders betaald via de maandrekening.

Kostprijs voor het zwemmen dit schooljaar : **€ 4,50**

De zwemlessen maken deel uit van de maximumfactuur.

Soms gebeurt het dat zwemgerief op de bus blijft liggen. Je kan dan best rechtstreeks terecht bij de vervoermaatschappij: Coach Partners – Tel : 056/ 36 03 93

De turn- en zwemkledij (ook de badmuts) wordt best **genaamtekend!**

Gezien de sterke stijging van de vervoerskosten (van en naar het zwembad), het reserveren van de bussen volgens de aantallen zijn we genoodzaakt om de busrit aan te rekenen als het zwempak werd vergeten.

Er zal niet meer gebeld worden om het zwempak te brengen.

Kleuterzwemmen

Het zwemmen voor de derde kleuterklas (watergewenning) kan dit schooljaar opnieuw georganiseerd worden. (info wordt aan de betrokken ouders bezorgd na correcte afspraken met het zwembad van Izegem.

LEEFHOUDING VAN DE LEERLINGEN

4.1 Coëducatie

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.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen. Bij ongewenst gedrag wordt een nota in de klasagenda of op het schoolrapport geplaatst.

4.2 Gedrag in de refter

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



Het verzorgen van maaltijden is een dienst die de school aanbiedt ten behoeve van ouders en kinderen. Wie zich niet kan/wil gedragen naar de reglementen in de schoolrefter kan de toegang worden ontzegd. Na het teken van de verantwoordelijke gaan de leerlingen, kleuters onder begeleiding, naar de speelplaats.

4.3 Gedrag in de rij

Na het beldsignaal 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.

4.4 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.

4.5 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 lesuren 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).

4.6 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.

4.7 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.

SANCTIES BIJ GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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

De school volgt onderstaand handelingsplan van positieve conflicthantering: het 4-ladenmodel.

Dit model werkt met vier categorieën van overtredingen, in combinatie met vier opvoedingsstrategieën. Het 4-lademodel heeft als hoofddoel op een gepaste manier gewenst gedrag op school aan te leren.

de vier opvoedingsstrategieën in het 4 lademodel: straf-als-signaal, waarschuwen, aanleren/trainen, en herstel eisen.

Elk van die vier is streng gekoppeld aan één welbepaalde categorie van overtredingen



- bij de kleuters :
 - bij eenmalige overtreding: korte time-out
 - bij herhaalde overtreding binnen geringe tijdspanne: langere time-out en herstelgerichte acties- zie 4-ladenmodel
 - bij herhaalde ernstige overtredingen: naar directie - herstelgerichte sanctie en verwittiging aan ouders
- in de lagere school :
 - bij eenmalige overtreding: korte time-out
 - bij ernstige feiten: zie 4-ladenmodel (opgesteld met participatie van de leerlingen)
 - bij herhaalde ernstige overtredingen: naar directie - herstelgerichte sanctie en verwittiging aan ouders
- 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 passend bij de gestelde overtredingen.

De ernstige overtredingen worden bijgehouden en opgevolgd door het zorgteam en de directie. (zie 'deel Algemeen': HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID)

4.8 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 ongepast gedrag wordt een nota in de klasagenda of op het schoolrapport geplaatst.

In de school spreken alle schoolparticipanten verzorgd Nederlands met elkaar. Verbale agressie, onbeschofte taal, pesterijen worden niet geduld.

4.9 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

4.10 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 hoofddeksel. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich van de medeleerlingen te distantiëren... (we denken hierbij aan al te korte en mouwloze truitjes, te korte rokjes of shortjes, 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. Wil uw kind hierbij begeleiden indien dit nodig is.

MILIEU , SCHOOLMATERIAAL EN UITRUSTING.

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Schadevergoeding

Voor het opzettelijk beschadigen van de gebouwen, lesboeken, 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.

5.4 Sponsoringsbeleid (zie 'deel Algemeen')

Personen en bedrijven die de school willen sponsoren nemen contact op met de ouderraad en directie.

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. Dit kan worden weergegeven door een paraaf en/of quotering van de leerkracht. Een schriftelijke appreciatie werkt motiverend. Huistaken worden verzorgd geschreven en tijdig ingediend.

Huistaken hebben duidelijk als doel 'verder inoefenen van de leerstof.'

We denken hier in de eerste plaats aan regelmatig lezen, aan de tafels oefenen, aan de spellingsregels inoefenen, Frans...

Inoefenen 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.

Voor een vakantieperiode kunnen de leerlingen een rapport krijgen. Na een langere periode (**december en juni**) is er een semesterrapport. Dit geeft een overzicht van de behaalde resultaten per vakonderdeel. 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 de doelen uit het leerplan ZiLL (die het behalen van eindtermen beogen), heeft behaald. Die klassenraad bestaat uit de directeur, de zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

De ouders krijgen inzage in de afgenomen toetsen. Agenda en rapporten dienen te worden ondertekend.

6.6 Organisatie van de leerlingengroepen (zie website : www.zilverbergschool.be)

6.7 Oudercontacten

Elk schooljaar organiseert de school gericht oudercontacten. Daarbij ligt de klemtoon op het functioneren in de klas en het welbevinden van jullie kind.

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 en kleuterklassen.

Eind oktober is er voor het eerste leerjaar kans tot oudercontact op school. (Ook andere ouders kunnen occasioneel uitgenodigd worden door de leerkracht of zelf een oudercontact aanvragen). Na de semesterrapporten van december (voor L1 febr.) en juni is er kans tot oudercontacten in alle klassen.

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. De klasagenda of een één- en weerschriftje kan bijdragen tot goede communicatie. Via mail zijn de leerkrachten en directie ook vlot bereikbaar.

6.8 Revalidatie en logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren of over de middag. Afspraak binnen Arkorum : max. één logosessie per leerling (lager) per week op school.
(zie 'deel Algemeen')

6.9 Studeren

De leerkracht kan de leerstof geregeld mondeling of schriftelijk aftoetsen. 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 remediëren en 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, logo's ... 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.*

ZORGBELEID OP ONZE SCHOOL

1. Uitgangspunten

Ook in het zorgbeleid beogen we met onze interventies, de totale, harmonieuze vorming van het kind.

De tussenkomsten gebeuren dan ook op verschillende gebieden : remediëren/ differentiëren leerstof, welbevinden en betrokkenheid verhogen, sociale vaardigheden trainen...

Alle acties moeten tot eenzelfde doel leiden : het beïnvloeden en het stimuleren van de zin in leren, de motivatie van het kind binnen zijn/haar specifieke mogelijkheden.



Elk teamlid heeft de opdracht de zorg te voorzien voor leerlingen met specifieke behoeften. Dit is dus niet een taak van het zorgteam alleen, in zorg speelt de titularis een zeer belangrijke rol, de eerstelijnszorg of 0-fase. Indien de zorg de draagkracht van de titularis overschrijdt wordt de hulp van de zorgleerkracht ingeschakeld na overleg met het zorgteam (fase 1 van het zorgcontinuüm). De school werkt in sommige gevallen samen met externe partners. (CLB, reva, privé-logo...) In alle gevallen blijft de school de eindverantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van het kind behouden.

Omdat wij met onze school zorg belangrijk vinden en er ook reeds in de voorbije jaren heel wat aandacht hebben aan gegeven, kunnen we stellen dat we op deze manier reeds heel wat expertise, kennis van zaken, hebben opgebouwd.

We hebben geleerd dat de juiste vragen stellen voor het helpen van een kind met zorgvragen heel belangrijk is.

Moeten we onze aanpak aanpassen? Welke andere noden heeft dit kind in vergelijking met andere kinderen? Hoe kunnen we het leren stimuleren, het gedrag bijsturen...?

Kortom: we gaan handelingsgericht te werk.

In de begeleiding van kinderen beschouwen wij ouders als heel belangrijke partners, ze zijn bondgenoten en informanten. Terwijl leerkrachten professionelen zijn op onderwijsvlak, zijn ouders ervaringsdeskundigen. Het is altijd belangrijk om elkaar als professioneel of als ervaringsdeskundige te waarderen.

2. De titularis als spilfiguur

De titularis is de spilfiguur in zorg. De ouders of leerkrachten signaleren als er problemen zijn. De titularis dient zorgvuldig de hulpvraag te formuleren. Eerst en vooral zal hij zelf uitzoeken wat hij in de klas voor dit kind met die zorgvraag kan doen. (0-fase)

In een volgende fase (fase 1) licht hij het zorgteam in. In overleg met het zorgteam (zie punt 3) wordt beslist wat het kind extra zal aangeboden krijgen om het leren te stimuleren. Dat leren situeert zich voor alle duidelijkheid op alle gebieden : leerstof, sociale vaardigheden, welbevinden, betrokkenheid, motorische vaardigheden, ...

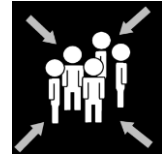
Als een leerling dreigt af te haken zal de titularis differentiëren, dat betekent dat de leerkracht voor die leerling **bijzondere maatregelen** voorziet. Dit in overleg met het zorgteam. In sommige gevallen doen wij ook een beroep op onze medewerker van het CLB.

U wordt als ouders hiervan op de hoogte gebracht.

In andere gevallen zitten we samen om een **handelingsplan** op te stellen. Daarin wordt duidelijk vermeld wie wat doet voor het kind : wat de titularis doet, wat het zorgteam zal doen, wat de CLB-medewerker zal doen, wat de privé-logo zal doen, wat de reva zal doen, wat de ouders gaan doen.... en bovenal, wat het kind zal doen.

Natuurlijk is het zo dat niet altijd alle actoren, zoals hierboven opgegeven, allemaal aanwezig zijn op zo'n overleg. Die aanwezigheid wordt bepaald door de inhoud van het gesprek. Het is duidelijk dat er bij de ene problematiek meer mensen moeten betrokken worden dan bij een andere.

In dit alles, in dit overleg, blijft de titularis de spilfiguur.



3. Het zorgteam

Het **zorgteam** op onze school bestaat uit verschillende medewerkers : zorgcoördinatoren juf Griet, kleuterzorg juf Heidi en directie mevr. Ann Bruwier.

De zorgcoördinator zorgt er in de eerste plaats voor dat binnen de school, de zorgvisie die uitgestippeld werd, gerespecteerd wordt. (Dit is zowat alles wat je bij punt 1, uitgangspunten, kan terugvinden)

De zorgcoördinator staat in voor het zorgbeleid dat de school voert, dat impliceert dat zij dit beleid dus door en door kent, dat zij dit zorgbeleid kritisch blijft bewaken.

Dat houdt in dat zij dit beleid tijdig evalueert, dat zij onderwijsvernieuwingen op de voet blijft volgen en dat zij aanpast daar waar nodig.

De zorgcoördinator is ook een aanspreekpunt voor ouders, voor kinderen en voor leerkrachten. Zij is een vertrouwenspersoon. Vanuit die opdracht stimuleert zij ook de ouderbetrokkenheid. Ze onderhoudt ook de contacten met de belangrijke externe partners : in de eerste plaats natuurlijk de ouders, maar ook CLB, reva, privé-logo, sociaal huis van het kind, scholen voor bijzonder onderwijs,..

De zorgcoördinator coördineert het SAMEN zoeken naar manieren om de bekwaamheid, de belangstelling, de motivatie en de wilskracht van het kind met zorgvragen te verhogen, om op die manier het leereffect te verhogen.

Zij coördineert het overleg en legt het plan ter begeleiding van het kind in concrete afspraken vast.

De zorgleerkrachten werken in groepjes, individueel of mee in de klas (binnenklasdifferentiatie/ teamteaching).

In het overleg wordt steeds duidelijk vastgelegd wat van hen wordt verwacht. Deze opdracht kan variëren volgens de gerichte hulpvraag. Let wel, we bieden geen individuele therapie aan, dat is het werk van professionelen die in die materie zijn opgeleid.

De taak van de zorgleerkrachten richt zich dus vooral naar de leerbedreigde kinderen, maar ook naar kinderen met ontwikkelingsvoorsprong en dit is dus binnen onze visie op alle gebied.

De directie stimuleert het zorgbeleid, geeft de zorgcoördinator raad waar nodig, biedt het zorgteam nascholingskansen aan, zorgt dat het zorgbeleid door het ganse team wordt gedragen.

Een extra aandachtspunt binnen het zorgbeleid is de zorg en aandacht voor kinderen in echtscheidingsituaties en in een rouwproces.

Scheiden/rouwen is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze "verliessituatie" moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Als school bewaken wij onze neutrale houding tegenover de ouders (meerpartijdigheid).

Beide ouders, al dan niet samenlevend, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind(eren), binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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 genomen worden.

Afhankelijk van de specifieke situatie (al naargelang de relatie tussen de ex-partners, en naargelang de afspraken) zijn er dus verschillen: bij de ene leerling wordt alle correspondentie opgestuurd of per mail doorgegeven (brieven, rapporten,...), bij de andere zorgen de ex-partners ervoor dat beiden op de hoogte zijn.

6.12 Mediagebruik

De school blijft evolueren naar een digitaal leercentrum, hiervoor worden de nodige middelen voorzien binnen ons budget.

Dankzij extra middelen o.a. Digisprong, computer-in-je-rugzak.... kan er blijvend geïnvesteerd worden. (o.a. laptops, chromebooks, i-Pads...)

We implementeren het nieuwe leerplanconcept ZILL en stimuleren hiermee ook de mediageletterdheid en de mediawijsheid.



BEZOEK ONZE SCHOOL GEREGELD VIA DE SCHOOLWEBSITE

www.zilverbergschool.be

e-mailen kan ook naar : **info@zilverbergschool.be**
of rechtstreeks op **ann.bruwier@arkorum.be**



Op de website hebben we o.a. het schoolreglement & info, de menu, familienieuws, de schoolblog, ...

Actuele info: zie de facebookpagina's van de klassen.

6.13 Iets vergeten op school

Er wordt in de klas veel aandacht geschonken aan het opmaken van de schooltassen. Wat heb ik nodig om mijn huistaak te maken? Wat mag ik niet vergeten om mijn taak in orde af te werken? Toch gebeurt het soms dat een leerling iets vergeet. Wat dan?

---> De leerling meldt zich steeds bij de directie of op het secretariaat.

Niemand gaat na schooltijd, zonder vragen, naar de klas om iets te halen!

Het herhaaldelijk vergeten van gerief wordt genoteerd, en zo nodig, in samenspraak met de klastitularis, opgevolgd en eventueel herstelgericht aangepakt.

Dit geldt ook voor de leerlingen die studie volgen. (cf. studiereglement)

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 Fotografie, publicatie op schoolwebsite 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.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Huisdieren.

Huisdieren worden op de school niet toegelaten, een uitzondering kan worden gemaakt in samenspraak met de klastitularis, zo dit wenselijk is voor een lesactiviteit.

7.8 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.

7.9 Klaslokalen

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

7.10 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.

Elke ouder dient hierbij zijn/haar verantwoordelijkheid op te nemen.

7.11 Medicatie

Is jouw kind ziek geweest en moet het nog medicijnen nemen op school ?

Geef dan zeker een ingevulde medicijnkaart mee.

(Elk kind krijgt hiervan 2 exemplaren mee)

Daarop moet de naam van het medicijn ingevuld worden en de wijze van toedienen. Enkel dan mag een leerkracht het medicijn aan jouw kind geven.

De leerkrachten mogen geen handelingen uitvoeren die tot de taak van een verpleegkundige horen. (o.a. inspuitingen geven, oor- en oogdruppels toedienen,...)



7.12 Ongevallen

- 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 bewijzen 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 lichamelíjk letsel, maar GEEN materiële schade.

Schoolongevallen die niet binnen de 24 uur aan het secretariaat/directie worden meegedeeld, kunnen door de verzekering geweigerd worden. 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.

7.13 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.

De leerlingen brengen ook geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud onverzoeenbaar 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.

7.14 Verloren voorwerpen

Regelmatig stellen we vast dat bepaalde kinderen kledij of gerief verloren zijn. Een groot deel van de verloren voorwerpen is meestal niet te identificeren door de kinderen, heel wat leerlingen herkennen hun eigen zaken niet.

Mogen wij er bijgevolg de nadruk op leggen het schoolgerief, de schooltas, brooddozen, jassen, mutsen, wanten, turnkledij, zwemgerief en badmuts, enz... te **naamtekenen!**

Indien er toch verloren voorwerpen zijn, die niet genaamtekend werden, dan worden ze een tijdlang op school bewaard. U kunt bij de directie steeds navraag doen betreffende de 'gevonden voorwerpen'.

Tijdens oudercontactavonden worden de 'verloren voorwerpen' ook steeds uitgesteld.

7.15 Schoolverzekering

(zie 'deel Algemeen')

Waarvoor zijn de leerlingen op school verzekerd ?

Een kind is op school altijd verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid.

De verzekering van lichamelijke letsels opgelopen tijdens het spel of de lessen waar de burgerlijke aansprakelijkheid van de school niet kan ingeroepen worden, is een vrije aangelegenheid.

De school sluit als service naar de leerlingen toe hiervoor een verzekering af.

!!! Ongevallen dienen **onmiddellijk** aan de toezichter, de directie of het secretariaat 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 en **binnen de 48 uur** terugbezorgd op het secretariaat van de school. Schoolongevallen die niet binnen de 24 uur aan het secretariaat/directie worden meegedeeld, kunnen door de verzekering geweigerd worden.

7.16 Schoonmaak

De schoonmaak van klassen, gangen en gezamenlijke ruimten gebeurt door het dienstpersoneel.

7.17 Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van elk kind begint bij de (groot)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.

7.18 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 opgebeld. Bij ongevallen raadpleegt de school zelf een arts of wordt het kind via spoedopname in het ziekenhuis opgenomen.

LIJST MET RICHTPRIJZEN

Ontwikkelingsmaterialen en materialen voor het behalen van de eindtermen	Gratis
De lijst van bovenstaande materialen kan je terugvinden op www.ond.vlaanderen.be	
Een bijdrage van maximum € 55 in de kleuterschool en maximum € 105 in de lagere school voor klasactiviteiten wordt gevraagd voor :	Richtprijs :
Zwemlessen voor lagere klassen Kleuterzwemmen 3 ^e kl.	€ 4,50 per beurt (incl. vervoer) € 3,50 per beurt (incl. vervoer)
Andere schooluitstappen met inkomgeld :	+/- € 7,00 per beurt
Schoolreis kleuters Schoolreis 1 ^e en 2 ^e graad	+/- € 20,00 +/- € 25,00
Sportactiviteiten : Sportdag Rolleballe 2 ^e en 3 ^e kl. Kronkeldiedoe / speelplaatsspelen / spelenmarkten 1 ^e gr. Diverse sportactiviteiten	Afhankelijk van het programma +/- € 10,00 (incl. vervoer) +/- € 10,00 (incl. vervoer) +/- € 10,00 (incl. vervoer)
Bezoek jeugdacteur	+/- € 5,00
Een bijdrage van maximum € 535 gespreid over de schoolloopbaan lagere school wordt gevraagd voor :	Richtprijs
Zee- of bosklassen voor de 3 ^e gr. (3, 4 of 5 dagen)	+/- € 65,00 à € 75,00 per dag
Bijdrage voor diensten die de school vrijblijvend aanbiedt	Richtprijs
Turngerief : Rode sportshort T-shirt met schoollogo Voor het zwemmen : Badmuts Zwembrevet	€ 12,25 € 10,00 € 1,70 € 1,40
Leesabonnementen Plantijn (enkel jaarabonnement) Leesknuffel – jongste kleuters Leesknuffel – oudste kleuters Leespas – 1 ^{ste} lj. Robbe en Bas – 2 ^e lj. Leeskriebels – 2 ^e gr. Vlaamse Filmpjes - 3 ^e gr.	€ 34,95 € 44,95 € 47,00 € 47,00 € 47,00 +/- € 8,00
Leesabonnementen De Eenhoorn (enkel jaarabonnement) Klapkrant – 3 ^e en 4 ^e lj. Kits – 5 ^e en 6 ^e lj.	€ 27,00 € 29,00
Leesabonnement Van In Boektoppers pakket (kleuter of lager) Themapakket Boektoppers (enkel kleuter)	€ 25,00 € 35,00
Krant Mol & Beer – 1 ^e lj.	€ 19,70
Jaarabonnementen uitgeverij Blink Bobo – 2 ^e en 3 ^e kl. Okki – 1 ^{ste} lj. Wild van Freek – 2 ^e en 3 ^e lj. National Geographic Junior – 4 ^e , 5 ^e en 6 ^e lj.	€ 39,00 € 39,00 € 39,00 € 39,00

Maaltijden :	
warm middagmaal kleuter	€ 3,49
warm middagmaal lagere school	€ 4,04
middagtoezicht eetzaal (voor boterhameters, met drankje van thuis)	€ 1,30
(voor boterhameters, met soep)	€ 1,55
Slaapklasje	€ 2,25
Voor- en naschoolse opvang	€ 0,65 per aangevat kwartier
Klasfoto +/- 13 x 18 cm	+/- € 3,00
Studie : 4 ^e lj. (1/2u)	€ 1,30 per beurt
5 ^{de} & 6 ^{de} lj. (3/4u)	€ 1,95 per beurt
Solidariteitsmaal	zelfde prijs als warme middagmalen

Bij vragen of problemen, aarzel niet ons te contacteren

📧 directie : ann.bruwier@arkorum.be

📧 secretariaat: secretariaat.dezilverberg@arkorum.be

📧 **meldingen ivm maaltijden en of afwezigheid altijd aan directie én secretariaat mailen**

☎ directie: 0497/494542

☎ school: 051/224467

Goedkeuring van het schoolreglement.

Dit schoolreglement (versie september 2024) werd op de vergadering van de schoolraad van eind augustus 2024 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 verklaart er mee akkoord te gaan.

Mogen wij ook vragen jullie kinderen aan te zetten om dit schoolreglement zo goed mogelijk te respecteren.

Kalender Vrije Basisschool Zilverberg 2024 - 2025

september 2024		oktober 2024		november 2024		december 2024		januari 2025	
Z	1	D	1	V	1 Allerheiligen	Z	1	W	1 Nieuwjaar
M	2	W	2	Z	2	M	2	D	2
D	3	D	3	Z	3	D	3	V	3
W	4	V	4	M	4	W	4	Z	4
D	5	Z	5	D	5	D	5	Z	5
V	6	Z	6	W	6	V	6	M	6
Z	7	M	7	D	7	Z	7	D	7
Z	8	D	8	V	8	Z	8	W	8
M	9	W	9	Z	9	M	9	D	9
D	10	D	10	Z	10	D	10	V	10
W	11	V	11	M	11 wapenstilstand	W	11	Z	11
D	12	Z	12	D	12	D	12	Z	12
V	13	Z	13	W	13	V	13	M	13
Z	14	M	14	D	14	Z	14	D	14
Z	15	D	15	V	15	Z	15	W	15
M	16	W	16	Z	16	M	16	D	16
D	17	D	17	Z	17	D	17	V	17
W	18	V	18	M	18	W	18	Z	18
D	19	Z	19	D	19	D	19	Z	19
V	20	Z	20	W	20 Ped. Werkdag	V	20	M	20
Z	21	M	21	D	21	Z	21	D	21
Z	22	D	22	V	22	Z	22	W	22
M	23	W	23	Z	23	M	23 kerstvakantie	D	23
D	24	D	24	Z	24	D	24	V	24
W	25	V	25	M	25	W	25 Kerstmis	Z	25
D	26	Z	26	D	26	D	26	Z	26
V	27	Z	27	W	27	V	27	M	27
Z	28	M	28 herfstvakantie	D	28	Z	28	D	28
Z	29	D	29	V	29	Z	29	W	29
M	30 Fac. Vrije dag	W	30	Z	30	M	30	D	30
		D	31			D	31	V	31 Ped. Werkdag

februari 2025		maart 2025		april 2025		mei 2025		juni 2025	
Z	1	Z	1	D	1	D	1 Dag van de Arbeid	Z	1
Z	2	Z	2	W	2	V	2 Fac. Vrije dag	M	2
M	3	M	3 krokusvakantie	D	3	Z	3	D	3
D	4	D	4	V	4	Z	4	W	4
W	5	W	5	Z	5	M	5	D	5
D	6	D	6	Z	6	D	6	V	6
V	7	V	7	M	7 paasvakantie	W	7	Z	7
Z	8	Z	8	D	8	D	8	Z	8 Pinksteren
Z	9	Z	9	W	9	V	9	M	9 pinkstermaandag
M	10	M	10	D	10	Z	10	D	10
D	11	D	11	V	11	Z	11	W	11
W	12	W	12	Z	12	M	12	D	12
D	13	D	13	Z	13	D	13	V	13
V	14	V	14	M	14	W	14	Z	14
Z	15	Z	15	D	15	D	15	Z	15
Z	16	Z	16	W	16	V	16	M	16
M	17	M	17	D	17	Z	17	D	17
D	18	D	18	V	18	Z	18	W	18
W	19	W	19 Ped. Werkdag	Z	19	M	19	D	19
D	20	D	20	Z	20 Pasen	D	20	V	20
V	21	V	21	M	21 paasmaandag	W	21	Z	21
Z	22	Z	22	D	22	D	22	M	22
Z	23	Z	23	W	23	V	23	D	23
M	24	M	24	D	24	Z	24	D	24
D	25	D	25	V	25	Z	25	W	25
W	26	W	26	Z	26	M	26	D	26
D	27	D	27	Z	27	D	27	V	27
V	28	V	28	M	28	W	28	Z	28
		Z	29	D	29	D	29 O.L.H. Hemelvaart	Z	29
		Z	30	W	30	V	30 vrije dag	M	30
		M	31			Z	31		