

VRIJE BASISSCHOOL ZILVERBERG

Kleuter- en lager onderwijs
Meensesteenweg 417
8800 RUMBEKE



Schoolreglement 2025-2026

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

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.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

3. 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.



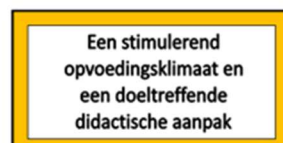
We willen kinderen **uitdagen, motiveren, hen goesting geven, hen nieuwsgierig maken...** om bij te leren en te groeien op alle vlakken.

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.



Scholengroep Arkorum

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 - Ardooie.

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 ontplooien en de christelijke traditie inspireert ons in het aanbod van waarden en levenshoudingen.

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

Het schoolbestuur 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” met als ondernemingsnummer 0410 581 895

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

Maatschappelijke zetel :
Kattenstraat 33
8800 Roeselare

Voorzitter van het schoolbestuur is Dhr. Kristiaan Pouseele
Coördinerend directeur van de scholengroep is Dhr. Tommy Van Steenwinkel (codi@arkorum.be)

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

[Terug naar overzicht](#)

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.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw (vzw): *Scholengroep Arkorum vzw*
- adres: *Kattenstraat 33, 8800 Roeselare*
- ondernemingsnummer: *KBO 0410.581.895*
- e-mailadres/website: info@arkorum.be - <https://www.arkorum.be>
- RPR Gent, bevoegde ondernemingsrechtbank te Kortrijk
- Meer informatie over ons schoolbestuur vind je terug op onze website

In onze brochure “praktische informatie over onze school” vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

[Terug naar overzicht](#)



1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1 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 zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2 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.

1.4.3 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.

1.4.4 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).

1.4.5 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. De 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 volgde 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.

1.4.6 Uitschrijving

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

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:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - 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.

- 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

Peuter/kleuter 1:

boomgaard of bos, speeldorp

2^{de} en 3^{de} kleuter:

Rollebolle, WZC, schoolreis

1^{ste} leerjaar:

herfstwandeling kleiputten, WZC, BIB, kronkeldiedoe, schoolreis

2^{de} leerjaar:

bos, imker, buurt, zwerfvuilactie, cultuurbus, honkie tonkie, WZC, schoolreis, wielermuseum

3^{de} leerjaar:

MOEV-activiteit, buurt, lentewandeling, Vabi, wierterpiste, bib, WZC, (schoolreis)

4^{de} leerjaar:

jaarlijks: MOEV-activiteit, waterproef, WZC, (schoolreis)

tweejaarlijks: wereldoorlog

5^{de} leerjaar:

jaarlijks: MOEV, WZC

tweejaarlijks: Brussel , wereldoorlog, experilab, Buitenbeentje, Oase AVR

6^{de} leerjaar:

jaarlijks: Talentcenter, ontdek je talent , meibedevaart, fietsexamen, Bergmolenbos, Boekentoe

tweejaarlijks: Brussel, experilab , Buitenbeentje, Oase AVR

Meerdaagse uitstappen:

Tweede graad: Stadsklassen (tweejaarlijks)

Derde graad: Bos- of zeeklassen (tweejaarlijks)

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.

Zwemmen behoort tot het curriculum, dus is dit een verplichte activiteit.
Er kan een uitzondering gemaakt worden mits het voorleggen van een doktersattest.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, **inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.** Het 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 kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je **dit melden** bij het secretariaat van de school.

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen 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:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Reclame en sponsoring door derden gebeuren steeds in samenspraak met de directie.

Indien deze het nodig acht, wordt advies ingewonnen bij de schoolraad.

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- 1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Info

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.

Als school dragen wij de verantwoordelijkheid om elk kind te begeleiden via kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Dit doen we door te werken volgens de **vier fasen van het zorgcontinuüm**:

- Brede basiszorg
- Verhoogde zorg
- Uitbreiding van zorg
- Individueel aangepast curriculum

Fase 0: Brede basiszorg

De brede basiszorg vormt het fundament van het zorgcontinuüm. Deze zorg wordt door elke leerkracht aangeboden aan alle leerlingen. We streven naar optimale ontwikkelingskansen via kwaliteitsvol onderwijs en een krachtige leeromgeving. We volgen de leerlingen systematisch op.

Fase 1: Verhoogde zorg

Wanneer de brede basiszorg niet (meer) volstaat voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, schakelen we over naar verhoogde zorg.



In deze fase beschikt het schoolteam over de nodige deskundigheid om deze leerlingen extra kansen te bieden. We voorzien extra begeleiding, bv. Differentiatie, remediëring, compenserende of dispenserende maatregelen.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Wanneer ook verhoogde zorg onvoldoende blijkt, en begeleiding dreigt vast te lopen, schakelen we over naar fase 2.

Het schoolteam merkt dat de inspanningen van school, ouders en leerling onvoldoende resultaat opleveren.

Wat gebeurt er in deze fase?

- Het CLB wordt betrokken voor een grondige analyse van de situatie.
- Het CLB neemt de regie op zich en coördineert het verdere traject, inclusief eventuele samenwerking met externe hulpverleners (bv. logopedist, kinesist, psychiater...).

Fase 3: IAC

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende aansluit bij de noden van de leerling, of als de draagkracht van de school overschreden wordt, kan de keuze gemaakt worden om over te stappen naar een individueel aangepast curriculum (IAC) of om de overstap te maken naar het buitengewoon onderwijs.

Het CLB begeleidt dit proces in overleg met:

- de ouders
- de leerling
- het schoolteam

Samen bekijken we de alternatieven en het keuzeproces, waarbij open communicatie centraal staat.

De vier begeleidingsdomeinen

1. Onderwijsloopbaan

We begeleiden onze kinderen gedurende hun schoolloopbaan in het basisonderwijs. Leerkrachten geven alle belangrijke info door bij de overgang naar de volgende kleuterklas of het volgende leerjaar.

In het zesde leerjaar bereiden we de overstap naar het secundair onderwijs voor. We staan stil bij het keuzeproces en geven de nodige info door via de BASO-fiches.

2. Leren en studeren

Leerkrachten ondersteunen een goede studiehouding en werkmethode. Op regelmatige basis worden toetsen afgenomen.

Bij signalen van leerproblemen of aandacht- en werkhoudingsmoeilijkheden nemen we contact op met de ouders. Ook ouders kunnen zelf contact opnemen met de leerkracht bij zorgen.

We werken hierbij steeds handelingsgericht en volgens de fasen van het zorgcontinuüm.

3. Psychisch en sociaal functioneren

Bij vermoedens van sociaal-emotionele moeilijkheden door leerkrachten of ouders, wordt eveneens handelingsgericht opgetreden, binnen het kader van het zorgcontinuüm.

4. Preventieve gezondheidszorg

○ Contactmomenten & vaccinaties

Het CLB voert medische onderzoeken uit in het eerste kleuterklasje, het eerste, vierde en zesde leerjaar. Ouders ontvangen hiervoor op voorhand informatie en eventueel een vragenlijst. Meer uitleg is beschikbaar via de website van het CLB.

○ Besmettelijke ziekten

Bij het vaststellen van volgende aandoeningen vragen we ouders dit te melden aan de school:

kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, tuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonella, rubella, huidinfecties, schimmelinfecties, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo, HIV.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

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 quoterings 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.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

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.

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

Op het einde van het vierde **en zesde leerjaar** 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. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2 Rapporteren

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.

[Terug naar overzicht](#)

2.3 Getuigschrift 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.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

** 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.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: VCLB Trikant

Adres: *Kattenstraat 65, 8800 Roeselare*

Contactpersoon CLB: Geike Verstraete geike.verstraete@clbtrikant.be

Arts CLB: Liesbeth Deblock liesbeth.deblock@clbtrikant.be

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
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 reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

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, inenting...
- 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.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het systematisch contactmoment

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 1ste 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} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt 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^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
 - In het 4^{de} leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.
- Om de vaccinaties te kunnen 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.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair 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. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een 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?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

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. Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

worden aan VCLB Trikant. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 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 Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en voor type 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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.

2.4.3 *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair 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.

Terug naar overzicht

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind wegens chronische 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 (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH 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.

2.5.2 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 op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer 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**, moeten wij 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 revalidatietussenkomen 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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.

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren of over de middag. Afspraak binnen Arkorum: maximum één logosessie per leerling per week op school.

[Terug naar overzicht](#)

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp:
 - Wie: Joke Dejonckheere & Annelies Nevejant
 - hoe? opleiding
- Ziekenhuis : AZ Delta Rumbeke
- Dokter: eigen huisdokter
- Verzekeringspapieren:
 - Contactpersoon: secretariaat

Procedure: Het aangifteformulier van het ongeval wordt u via het secretariaat 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.

- Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig schriftelijke informatie op. **We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.** Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



2.9.1 Hoe en 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 onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met de softwareprogramma's zoals Wis@d, Gimme, Bingel, ...

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 kunt 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 wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website, www.arkorum.be/privacy. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur van de school of mailen naar informatieveiligheid@arkorum.be.

2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

** 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.*

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 die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de 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 het 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 gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt 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 vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 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 bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van jouw 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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 (www.groeipakket.be), 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 dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om **08:45** (de bel gaat om 8:40) en eindigt om **16:00**. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan via de voordeur. 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 laattijdig 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 dat aan de overheid.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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/>

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 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. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

3.2.3 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 schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

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.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

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 € 110 in de lagere school voor klasactiviteiten wordt gevraagd voor :	Richtprijs :
Zwemlessen voor lagere klassen	€ 4,50 per beurt (incl. vervoer)
Kleuterzwemmen 3 ^e kl	€ 3,50 per beurt (incl. vervoer)
Cultuurvoorstelling	+/- € 7,50 per beurt
Andere schooluitstappen met inkomgeld :	+/- € 7,00 per beurt
Schoolreis kleuters	+/- € 20,00
Schoolreis 1 ^e en 2 ^e graad	+/- € 25,00
Sportactiviteiten : Sportdag Rolleballe 2 ^e en 3 ^e kl Kronkeldiedoe / speelplaatsspelen / spelenmarkten 1 ^e gr Diverse sportactiviteiten	Afhankelijk van het programma +/- € 7,00 (incl. vervoer) +/- € 7,00 (incl. vervoer) +/- € 8,00 (incl. vervoer)
Bezoek jeugdauteur	+/- € 5,00

Niet-verplicht aanbod

Bijdrage voor diensten die de school vrijblijvend aanbiedt	Richtprijs
Turngerief : Rode sportshort	€ 12,25

T-shirt met schoollogo	€ 11,25
Voor het zwemmen :	
Badmuts	€ 1,70
Zwembrevet	+ - € 1,40
Leesabonnementen Averbode (enkel jaarabonnement)	
Leesknuffel - jongste kleuters	€ 36,95
Leesknuffel - oudste kleuters	€ 40,95
Leespas	€ 48,65
Boekenboot - 2 ^e lj	€ 48,65
Leeskriebels - 2 ^e gr	€ 48,65
Vlaamse Filmpjes - 3 ^e gr	€ 48,65
Leesabonnementen De Eenhoorn (enkel jaarabonnement)	
Klapkrant - 3 ^e en 4 ^e lj	€ 27
Kits - 5 ^e en 6 ^e lj	€ 29
Leesabonnement Van In	
Boektoppers pakket (kleuter of lager)	€ 25,00
Themapakket Boektoppers (enkel kleuter)	€ 35,00
Krant Mol & Beer - 1 ^e lj	€ 21,00
Jaarabonnementen uitgeverij Blink	
Bobo (2 ^e en 3 ^e kl)	€ 39,00
Okki (1 ^{ste} lj)	€ 39,00
Wild van Freek (2 ^e en 3 ^e lj)	€ 39,00
National Geographic Junior (4 ^e , 5 ^e en 6 ^e lj)	€ 39,00
Maaltijden :	
warm middagmaal kleuter	€ 3,65
warm middagmaal lagere school	€ 4,20
middagtoezicht eetzaal (voor boterhameters, met drankje van thuis)	€ 1,30
(voor boterhameters, met soep)	€ 1,55
In de maaltijdprijs zit ook de kost van het middagtoezicht. 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	
Voor- en naschoolse opvang	€ 0,65 per aangevat kwartier
Klasfoto +/- 13 x 18 cm	+/- € 3,00
Studie :	
4 ^e lj	€ 1,30 per beurt
5 ^{de} en 6 ^{de} lj	€ 1,95 per beurt
Solidariteitsmaal	zelfde prijs als warme middagmalen

Meerdaagse uitstappen

Hier kun je per leerjaar de prijzen voor de meerdaagse schooluitstappen opsommen. Houd rekening met het maximum van € **550** per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag je geen bijdrage vragen aan ouders.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 10 maal per schooljaar (maandelijks) een rekening via **een elektronisch middel**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na de factuurdatum. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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 domiciliëringsoverdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum.

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2025-2026:

- Rekening 01/09/2025 - 30/09/2025
- Rekening 01/10/2025 - 24/10/2025
- Rekening 03/11/2025 - 28/11/2025
- Rekening 01/12/2025 - 19/12/2025
- Rekening 05/01/2026 - 30/01/2026
- Rekening 02/02/2026 - 27/02/2026
- Rekening 02/03/2026 - 31/03/2026
- Rekening 01/04/2026 - 30/04/2026
- Rekening 04/05/2026 - 29/05/2026
- Rekening 01/06/2026 - 30/06/2026
- Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals bosklassen, zeeklassen, schoolreizen, openluchtklassen,...

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

Hebben wij 90 dagen na de factuurdatum nog geen betaling ontvangen, dan volgt een tweede herinneringsbrief en worden intresten (gelijk aan de wettelijke rentevoet) aangerekend. Bovendien wordt het saldo verhoogd met een schadebeding van 25 euro.

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

- Huis van het kind:

www.huisvanhetkindroeselare.be

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

Onze factuurvoorwaarden:

1. Onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 30 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Indien de klant niet tijdig betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

De consument zal een "eerste gratis herinnering" om te betalen binnen de 14 kalenderdagen ontvangen

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1ste herinnering:

- 1) op papier: de 3de werkdag na de verzending
- 2) digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

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

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan MyTrustO - gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout. Hieronder vindt u de contactgegevens:

MyTrustO - Patrick Van Buggenhout
Hazendreef 2 - 3140 Keerbergen
Tel 015/22.98.80
studie@gdwpvb.be - www.schuldenaanpak.be

Indien u wenst, kan u (al) uw schulden laten centraliseren via Patrick Van Buggenhout: MyTrustO (015/22.98.82 - gdwpvb@mytrusto.eu).

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur van de school. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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@kawcentraalwestvlaanderen.be
www.kawcentraalwestvlaanderen.be
- **Huis van het kind:**
www.huisvanhetkindroeselare.be

3.3.4 Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel die in de schoolraad werd besproken.

[Terug naar overzicht](#)

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.4.2 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. Enkele activiteiten : rommelmarkt, halloweenactiviteit, ontbijt,...

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.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

Het officiële **infokanaal** van onze school is Gimme.

De schoolwebsite www.zilverbergschool.be is voornamelijk bedoeld voor nieuwe gezinnen en externen.

We communiceren niet via Whatsapp.

Bij dringende zaken kan altijd telefonisch contact genomen worden: 0494 /30 22 21 (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: evi.gabriels@arkorum.be

Leerkrachten kunnen op voornaam.naam@arkorum.be worden gemaïld ifv schoolse vragen

Leerlingen krijgen een [arkorumaccount](#)

Mails worden binnen de 3 werkdagen gelezen en i.f.v. prioriteit beantwoord.

Communicatie ifv opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen schoolmateriaal kan via de agenda van de leerlingen of via Gimme

In L6 wordt via een digitale nieuwsbrief gewerkt.

Belangrijke communicatie (vb. toestemmingsformulieren, doc. ter ondertekening... e.a.) worden op jaarkleur meegegeven.

Voor de vakantieperiodes wordt meegedeeld wanneer we bereikbaar zijn (vb. administratief verlof e.a.)

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 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 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel

mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school. 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.

4.1.1 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.

4.1.2 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!

4.1.3 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.

4.1.4 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:

- **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 nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
 - Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons 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 aan de leerkracht van jouw kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (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:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor 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 moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **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.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: 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.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- 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 op school en tijdens schoolactiviteiten geen hoofddeksel. (met uitzondering van petten en mutsen).

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.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

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 onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

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

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

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

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!

Kinderen brengen géén snoep mee naar school !

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.

4.3.4 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#).

[Terug naar overzicht](#)

4.4 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.

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Speelplaats

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.

Tijdens de speeltijden gelden speelplaatsafspraken. Het gebruik van de 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.

Deze afspraken worden regelmatig met de kinderen besproken. We verwachten dat iedereen zich eraan houdt. Als de afspraken niet worden nageleefd, kan dit leiden tot een passende sanctie.

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 leerkracht met toezicht beslist of het al dan niet verantwoord is om tijdens minder goed weer buiten te spelen (voor middag- en avondtoezicht).

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.

Gangen

Na het belsignaal 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.

Klas

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.

Eetzaal

De leerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan in de rij, onder begeleiding van een

leerkracht, in stilte naar de refter. Tijdens de maaltijd eten de kinderen op een rustige manier. Fluisteren mag, roepen niet.

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

Bij vieringen

Onze school is een katholieke dialoogschool. Binnen dit kader organiseren wij regelmatig vieringen, zoals de kerstviering en de afsluiting van het schooljaar. Deze momenten maken deel uit van het pedagogisch programma van de school.

We verwachten dat alle leerlingen deelnemen aan deze vieringen, aangezien ze bijdragen aan het gemeenschapsgevoel, de zingeving en de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de kinderen. Indien ouders bezwaar hebben tegen deelname op levensbeschouwelijke gronden, vragen we hen dit voorafgaand en schriftelijk te melden bij de schooldirectie, zodat we samen kunnen zoeken naar een passende oplossing.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties 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.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...
- een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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. **De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen** 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).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 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. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie 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 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd

worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die 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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de 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 jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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 je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

*Scholengroep Arkorum vzw
T.a.v. Kris Pouseele
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare*

Wanneer de school open is, kun 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. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 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. Daarbij 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve

uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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 deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, 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 directie. 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 dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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 directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun 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:

*Scholengroep Arkorum vzw
T.a.v. Kris Pouseele
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare*

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite of in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 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.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten

4.6.1 *Interne klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn : klachtencommissie@arkorum.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.2 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. 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).

[Terug naar overzicht](#)



Infobrochure 25-26



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

Onze visie en pedagogisch project	57
 AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN	
1.1 Aanvang en einde van de lessen	58
1.2 Afhalen en brengen door de ouders / zelf naar school komen	58
1.3 Afwezigheden	59
1.4 Melding van afwezigheden	59
1.5 Voorziene afwezigheden	60
1.6 Afwijkingen op het normale schoolgebeuren	60
1.7 Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding en schoolzwemmen	60
1.8 Studie-uitstappen	61
1.9 Te laat komen	61
 ALGEMENE INFO	
2.1 Voor- en naschoolse opvang	61
2.2 Thuisrijen	61
2.3 Woensdagmiddag	62
2.4 Verjaardagen	62
2.5 Snoep op school	62
2.6 Ouderraad	62
2.7 Schoolraad	63
2.8 Berichten aan ouders	63
2.9 Vakanties en vrije dagen + Kalender	63
2.10 Speeltijden	64
 ADMINISTRATIE VAN LEERLINGEN	
3.1 Rekening	65
3.2 Informatie bij de inschrijving	65
3.3 Schoolagenda	66
3.4 Schoolboeken en schriften	66
3.5 Schoolmaaltijden en dranken	66
3.6 Schoolreglement	66
3.7 Turnkledij	67
3.8 Avondstudie	67
3.9 Leerlingenvervoer	68
3.10 Bewegingsopvoeding, zwemmen en watergewenning	68
 LEEFHOUDING VAN DE LEERLINGEN	
4.1 Coëductie	69
4.2 Gedrag in de refter	69
4.3 Gedrag in de rij	69
4.4 Geschillenregeling	69
4.5 Ouders en leefregels	69

4.6	Pesten op school	69
4.7	Sancties bij niet-naleving van het schoolreglement	69
4.8	Sociale omgang	70
4.9	Speciale toelatingen	70
	MILIEU, SCHOOLMATERIAAL EN UITRUSTING	
5.1	Afval sorteren	71
5.2	Milieubewust gedrag	71
5.3	Schadevergoeding	71
	STUDIEBEGELEIDING	
6.1	Huistaken en lessen	71
6.2	Proeven en rapporten	71
6.3	Oudercontacten	72
6.4	Revalidatie en logopedie	72
6.5	Studeren	72
6.6	Zorgbeleid	72
6.7	Mediagebruik	74
6.8	Iets vergeten op school	75
	WELZIJNSBELEID	
7.1	Alarm bij brand	75
7.2	Besmettelijke ziekten	75
7.3	Bij echtscheiding – ouderlijk gezag	75
7.4	Fotografie, publicatie op schoolwebsite en in schooluitgaven	76
7.5	Geld en waardevolle voorwerpen	76
7.6	Gevaarlijk speelgoed	76
7.7	Huisdieren	76
7.8	ICT	76
7.9	Klaslokalen	76
7.10	Luizenbesmetting	77
7.11	Medicatie	77
7.12	Ongevallen	77
7.13	Persoonlijk materiaal	77
7.14	Verloren voorwerpen	78
7.15	Schoolverzekering	78
7.16	Schoonmaak	78
7.17	Verkeersveiligheid	78
7.18	Ziekte of ongeval tijdens de schooldag	78
7.19	Vrijwilligers - organisatienota.....	79
	Bijlage - Nuttige adressen	

ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT



ONZE SCHOOLVISIE en MISSIE

Ons pedagogisch project willen wij als volgt omschrijven :

De schooleigen
christelijke identiteit

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.

Een degelijk en
samenhangend
onderwijsaanbod

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.

De ontplooiing van ieder
kind vanuit een brede
zorg

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!

Een stimulerend
opvoedingsklimaat en
een doeltreffende
didactische aanpak

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**.

Werken aan de school
als gemeenschap en
organisatie

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.



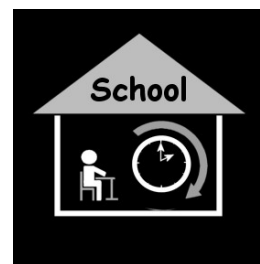
AANWEZIGHEID VAN DE LEERLINGEN

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,

➡ ***Dank u om op tijd te komen.***

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 zebrapad. 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 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')

1.4 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)*

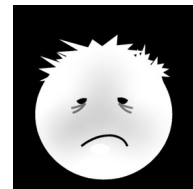
Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de 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.

Verwittigt 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.

We vragen aan ouders om, waar mogelijk, medische afspraken (zoals dokters-, tandarts- of controleafspraken) buiten de lesuren te plannen. Dit helpt om de klaswerking en het leerproces van de kinderen zo weinig mogelijk te verstoren.

Indien het niet mogelijk is om een afspraak buiten de schooluren te regelen, vragen we om de school hiervan tijdig op de hoogte te brengen.

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.

In het zwemcomplex een badmuts verplicht. De prijs zal in de infofolder 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 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.

1.9 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.

(*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 :

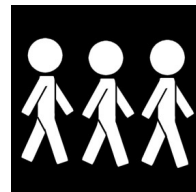
- 's morgens - Mevr. Kathy DELAEY / Mevr. Linda VARREWAERE
- 's avonds - Mevr. Kathy DELAEY
- Woensdag - Mevr. Kati DELAERE / Mevr. Linda VARREWAERE

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)

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 kaarting
- een kerstmarkt
- een familieactiviteit
- een ontbijt ...

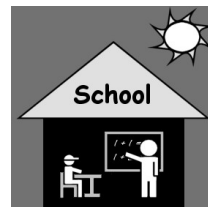
Reeds geplande data vergaderingen ouderraad :

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, Ine Naeye, Maarten Lannoo & Peter Callebert, zetelen in de schoolraad.

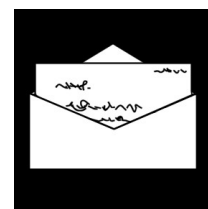
De lokale gemeenschap wordt vertegenwoordigd door Ingrid Demyttenaere & Anneleen Gevaert



2.8 Berichten aan ouders

Vanaf schooljaar 2025-2026 worden brieven zoveel mogelijk digitaal verspreid via het platform **Gimme**.

Via de desktopversie of de app kunnen ouders steeds alle brieven raadplegen. Ook de meest actuele versie van de schoolkalender is er beschikbaar. Foto's en filmpjes van klas- en schoolactiviteiten worden eveneens via dit kanaal gedeeld.



Om de privacy van alle leerlingen te beschermen, is het **niet toegelaten** om foto's of filmpjes waarop andere kinderen te zien zijn, te delen via persoonlijke sociale media.

Documenten nuttig voor klas- en schoolorganisatie worden gedurende het lopende schooljaar 2025-2026 steeds op "lichtgroen" 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.

2.9 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:

- vrijdag 3 oktober 2025: Facultatieve vrije dag
- woensdag 22 oktober 2025: Pedagogische werkdag
- **Herfstvakantie:**
van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025
- maandag 10 november 2025 : Facultatieve vrije dag
- dinsdag 11 november 2025 (Wapenstilstand)
- **Kerstvakantie:**
van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026



2de trimester:

- Krokusvakantie:

van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026

- Vrijdag 13 maart 2026: Pedagogische werkdag

- Paasvakantie:

van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026

3de trimester:

- woensdag 22 april 2026 : Pedagogische werkdag

- vrijdag 1 mei 2026 (Feest van de Arbeid)

- donderdag 14 mei 2026 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 15 mei 2026 (brugdag)

- maandag 25 mei 2026 (Pinkstermaandag)

Laatste schooldag dinsdag 30 juni 2026 (halve dag)

Planning van de schoolse activiteiten:

- zie kalender op GIMME

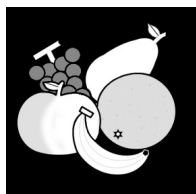
- belangrijk : Heilig Vormsel : zaterdag 16 mei 2026 – 16 uur
Eerste Communie : zondag 31 mei 2026 – 11u00

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.

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!

Geen 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 leerkracht met toezicht beslist of het al dan niet verantwoord is om tijdens minder goed weer buiten te spelen (voor middag- en avondtoezicht).

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**)

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 verwijntresten 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 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)

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 gimme. Deze keuze kan enkel 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.

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

Op school wordt uitsluitend water gedronken, enkel herbruikbare flesjes zijn toegelaten. Water kan op school bijgevoerd worden.

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

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

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

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

3.6 Schoolreglement

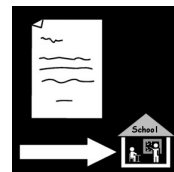
Het schoolreglement is van kracht sinds 1 september 1998.

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 2025), 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.



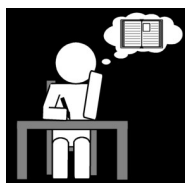
3.7 Turnkledij



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.

3.8 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.

- Alle leerlingen van 4de tot 6de lj zitten samen in de refter.
- De studie loopt van 16u10 tot 16u55
- De prijs van de studie is gelijk aan de prijs betaald voor de opvang nl. € 1,95 per studie

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.

3.9 Leerlingenvervoer

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



3.10 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 **L3 & L1**

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 Coëductie

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

4.3 Gedrag in de rij

Na het belsignaal 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.

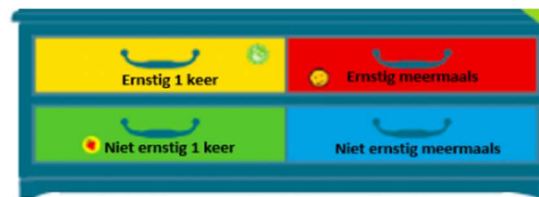
SANCTIES BIJ GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

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

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.

STUDIEBEGELEIDING

6.1 Huistaken en lessen (zie ook deel algemeen)

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 quoterings 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Revalidatie en logopedie

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

6.5 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.

6.6 ZORGBELEID OP ONZE SCHOOL

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.

7.2 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, ...

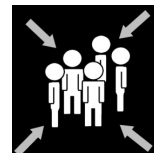
Als een leerling dreigt af te haken zal de titularis differentiëren, dat betekent dat de leerkracht voor die leerling **bijzondere maatregelen** voorziet. Dit in overleg met het zorgteam. In sommige gevallen doen wij ook een beroep op onze medewerker van het CLB.

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.



7.3 Het zorgteam

Het **zorgteam** op onze school bestaat uit verschillende medewerkers : zorgcoördinatoren meester Peter, kleuterzorg juf Sabien en directie mevr. Evi Gabriëls.

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 professionals 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 echtscheidingssituaties 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.

6.6 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 **evi.gabriels@arkorum.be**



Actuele info: zie **GIMME**

6.7 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 ruilspeken (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. insputingen 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 lichamelijk 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 onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

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

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

7.14 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.

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.

7.8 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.

Bijlage - Nuttige adressen

- 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).

Bij vragen of problemen, aarzel niet ons te contacteren

📧 directie : evi.gabriels@arkorum.be

📧 secretariaat: secretariaat.dezilverberg@arkorum.be

📧 ***meldingen i.v.m. maaltijden en of afwezigheid altijd aan directie én secretariaat mailen***

☎ directie: 0494/302221

☎ school: 051/224467

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 2025 - 2026

september 2025			oktober 2025			november 2025			december 2025			januari 2026		
M 1			W 1			Z 1	Allerheiligen		M 1			D 1	Nieuwjaar	
D 2			D 2			Z 2			D 2			V 2		
W 3			V 3	Fac. vrije dag		M 3			W 3			Z 3		
D 4			Z 4			D 4			D 4			Z 4		
V 5			Z 5			W 5			V 5			M 5		
Z 6			M 6			D 6			Z 6			D 6		
Z 7			D 7			V 7			Z 7			W 7		
M 8			W 8			Z 8			M 8			D 8		
D 9			D 9			Z 9			D 9			V 9		
W 10			V 10			M 10	Fac. vrije dag		W 10			Z 10		
D 11			Z 11			D 11	Wapenstilstand		D 11			Z 11		
V 12			Z 12			W 12			V 12			M 12		
Z 13			M 13			D 13			Z 13			D 13		
Z 14			D 14			V 14			Z 14			W 14		
M 15			W 15			Z 15			M 15			D 15		
D 16			D 16			Z 16			D 16			V 16		
W 17			V 17			M 17			W 17			Z 17		
D 18			Z 18			D 18			D 18			Z 18		
V 19			Z 19			W 19			V 19			M 19		
Z 20			M 20			D 20			Z 20			D 20		
Z 21			D 21			V 21			Z 21			W 21		
M 22			W 22	Pedagogische Werkdag		Z 22			M 22	Kerstvakantie		D 22		
D 23			D 23			Z 23			D 23			V 23		
W 24			V 24			M 24			W 24			Z 24		
D 25			Z 25			D 25			D 25	Kerstmis		Z 25		
V 26			Z 26			W 26			V 26			M 26		
Z 27			M 27	Herfstvakantie		D 27			Z 27			D 27		
Z 28			D 28			V 28			Z 28			W 28		
M 29			W 29			Z 29			M 29			D 29		
D 30			D 30			Z 30			D 30			V 30		
			V 31						W 31			Z 31		

februari 2026			maart 2026			april 2026			mei 2026			juni 2026		
Z 1			Z 1			W 1			V 1	Dag van de Arbeid		M 1		
M 2			M 2			D 2			Z 2			D 2		
D 3			D 3			V 3			Z 3			W 3		
W 4			W 4			Z 4			M 4			D 4		
D 5			D 5			Z 5	Pasen		D 5			V 5		
V 6			V 6			M 6	Paasmaandag		W 6			Z 6		
Z 7			Z 7			D 7	Paasvakantie		D 7			Z 7	Schoolfeest	
Z 8			Z 8			W 8			V 8			M 8		
M 9			M 9			D 9			Z 9	Vormsel 16u		D 9		
D 10			D 10			V 10			Z 10			W 10		
W 11			W 11			Z 11			M 11			D 11		
D 12			D 12			Z 12			D 12			V 12		
V 13			V 13	Pedagogische Werkdag		M 13			W 13			Z 13		
Z 14			Z 14			D 14			D 14	O.L.H. Hemelvaart		Z 14		
Z 15			Z 15			W 15			V 15			M 15		
M 16	Krokovakantie		M 16			D 16			Z 16			D 16		
D 17			D 17			V 17			Z 17			W 17		
W 18			W 18			Z 18			M 18			D 18		
D 19			D 19			Z 19			D 19			V 19		
V 20			V 20			M 20			W 20			Z 20		
Z 21			Z 21			D 21			D 21			Z 21		
Z 22			Z 22			W 22	Pedagogische Werkdag		V 22			M 22		
M 23			M 23			D 23			Z 23			D 23		
D 24			D 24			V 24			Z 24	Pinksteren		W 24		
W 25			W 25			Z 25			M 25	Pinkstermaandag		D 25		
D 26			D 26			Z 26			D 26			V 26		
V 27			V 27			M 27			W 27			Z 27		
Z 28			Z 28			D 28			D 28			Z 28		
			Z 29			W 29			V 29			M 29		
			M 30			D 30			Z 30			D 30		
			D 31						Z 31					