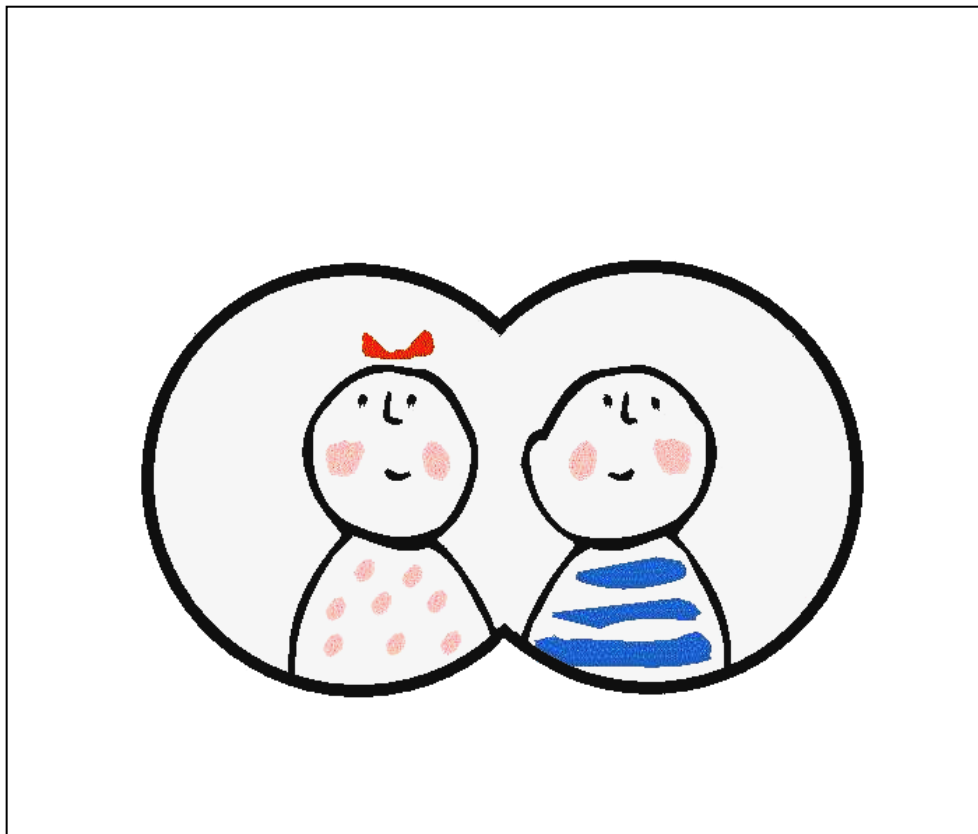


SCHOOLREGLEMENT

BASISSCHOOL

“De Verrekijker”



INHOUDSOPGAVE

I. ALGEMENE INFORMATIE

1. Welkom op onze school	3
2. Voorstelling van de school	4
3. Een vleugje geschiedenis	6
4. Onze samenwerking met het CLB	7
5. Organisatie van de schooluren	10
5.1 Openingsuren	
5.2 Doorheen de dag	
5.3 Thuisrijen	
5.4 Ophalen van leerlingen	
6. Voor- en naschoolse opvang	13
7. Leerlingenvervoer	13
8. Contacten ouders – school	14
9. Inschrijven en school verlaten	15
9.1 Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs	16
9.2 Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs	16
9.3 Screenen niveau onderwijstaal	17
9.4 Inschrijvingsperiodes	18
9.5 Weigeren/ontbinden/beëindigen van inschrijving	18
9.6 Leerplicht	19
10. Omgaan met leerlinggegevens	19

II. ONS OPVOEDINGSPROJECT

1. Godsdienst	20
2. Vieringen	20
3. Opvoedingsproject	21

III. SCHOOLREGLEMENT

1. Over dit schoolreglement	21
2. Getuigschrift basisonderwijs	22
3. Onderwijs aan huis	24
4. Revalidatie/logopedie	25
5. Schoolveranderen	26
6. Afwezigheden	26
6.1 Ziekte	
6.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden	
6.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur	
6.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking	
6.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren	
6.6 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en uitsluiting	
6.7 Problematische afwezigheden	
6.8 De school vroegtijdig verlaten	
6.9 Te laat komen	
7. Huiswerk, agenda's en rapporten	32
1. Huistaken en lessen	
2. De schoolagenda	
3. Toetsen en rapporten	

8. Sponsoring op school	33
9. Bijdrageregeling	34
9.1 Lijst met richtprijzen	35
9.2 Betalingsmodaliteiten: betalingssysteem	36
9.3 Maaltijden	38
10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	38
11. Extra-muros activiteiten	38
12. Ongevallen en verzekering	39
13. Vrijwilligers	40
14. Begeleiding van uw kind : leerlingvolgsysteem – zorgbeleid	40
15. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen	41
16. Engagementsverklaring	41
17. Andere afspraken	43
17.1 Leefhouding van de leerlingen	
17.1.1 Contacten met anderen -pesten op school	
17.1.2 Gedrag in de eetzaal	
17.1.3 Gedrag in de rij	
17.1.4 Taalgebruik	
17.1.5 Kledij en uiterlijk	
17.1.6 Snoep	
17.1.7 Verjaardagen	
17.1.8 Fruit	
17.2 Milieu en materiaal	45
2.1. Milieubewust gedrag	
2.2. Schadevergoeding (leer- & handboeken)	
2.3. Verloren voorwerpen	
17.3 Veiligheid en gezondheid	45
3.1. Verkeersveiligheid	
3.2. Ziekte of ongeval tijdens de schooldag	
3.3. Besmettelijke ziekten	
3.4. Gebruik van medicatie	
3.5. Alarm-richtlijnen	
3.6. Gevaarlijk speelgoed	
3.7. Fietsen	
3.8. Rookverbod	
18. Herstel- en sanctioneringsbeleid	47
19. Persoonlijk materiaal	51
20. Tijdschriften	51
21. Bibliotheek	51
22. Wet op de privacy	52
23. Ouderlijk gezag - Echtscheiding	53
24. Infobrochure onderwijsregelgeving	54

De actuele onderwijsregelgeving verandert geregeld. Vandaar dat deze reglementering niet langer wordt meegegeven in dit inlichtingenboekje. U kunt deze vinden op www.vvkbao.be waar verwezen wordt naar 'Infobundel onderwijsregelgeving. Ook op de website van de school kunt u dezelfde informatie terugvinden: volgende thema's werden er beschreven:

- Definities
- Centrum voor leerlingenbegeleiding
- Inschrijven van leerlingen
- Afwezigheden
- Onderwijs aan huis
- Orde en tuchtmaatregelen
- Getuigschrift basisonderwijs
- Financiële bijdrage

Ouders kunnen ook steeds een afschrift van deze regelgeving vragen bij de school.

I. ALGEMENE INFORMATIE

1. Welkom op onze school



Beste ouders, beste leerling,

In naam van onze schoolgemeenschap heet ik u van harte welkom op onze school en dank ik u alvast voor het vertrouwen in onze school.

Wij zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

Bij vragen of problemen staan we steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Ons schoolteam zal zich ten volle inzetten om uw kind een degelijke opvoeding en kwalitatief hoogstaand onderwijs te bezorgen. De opvoeding in onze school steunt op een eigentijdse, christelijk geïnspireerde basis.

Van u verwachten we een positieve ingesteldheid om samen met ons de verantwoordelijkheid te dragen in het groeiproces van uw kind. Het schoolbestuur, de schoolraad en de ouderraad delen mee in onze bekommernis en ondersteunen onze verwachtingen.


Onze school heeft, zoals elke goed draaiende maatschappij, duidelijke regels en afspraken. We vragen aan alle ouders en leerlingen de inspanning om deze na te leven. Het schoolteam zal hierop toezien en zich inspannen om het goede voorbeeld te geven.

Is uw kind ingeschreven in de kleuterklas, dan komt het in een boeiende wereld terecht. Komt het naar het eerste leerjaar, dan gaat er een nieuwe wereld open... Maar, hoe dan ook, voor wie nieuw is, wacht een aanpassingsperiode. We zullen uw kind alleszins helpen!

We wensen uw kind een fijne schooltijd toe.

Gesubsidieerde Vrije Basisschool "De Verrekijker"

Kloosterstraat 1 8800 RUMBEKE

 051/ 20 29 28

gvb.rumbeke@telenet.be

<http://www.deverrekijkerrumbeke.be>

2. Voorstelling van de school

☞ **Structuur**

Onze school bestaat uit een **GESUBSIDIEERDE VRIJE LAGERE SCHOOL en KLEUTERSCHOOL**

☞ **Schoolbestuur**

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

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

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

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

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De 18 scholen van het Katholiek onderwijs ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur

"VZW SCHOLENGROEP ARKORUM"

ondernemingsnummer 0410 581 895

ARKORUM is een samensmelting van **A**rdoeie (en Koolskamp), **K**or (Katholiek Onderwijs Roeselare), **R**umbeke.



Maatschappelijke zetel : Kattenstraat 33 8800 Roeselare

Voorzitter van het schoolbestuur is Dhr. Kristiaan Pouseele
Coördinerend directeur van de scholengroep is Dhr. Francis Devolder
Meer info over onze scholengroep vindt u op www.arkorum.net

☞ **Directeur (zie infoblad)**

De directeur, aangesteld voor de dagdagelijkse leiding van de school, adviseert het schoolbestuur op verschillende domeinen.

☞ **Onderwijsteam (zie infoblad)**

Het onderwijsteam (leerkrachten en directeur) zorgt voor het onderwijskundige aspect.

☞ **Personeel en medewerkers (zie infoblad)**

Hiertoe behoren: de administratieve hulp, de onderhoudsploeg, het middagtoezicht, de busdienst, de klusjesdienst, leesmoeders en anderen. Deze mensen werken mee aan algemene schoolwerking, vaak achter de schermen.

☞ **Leerlingenparlement**

De leerlingenraad vertegenwoordigt de leerlingen van onze school. Deze wordt samengesteld uit de leerlingen van klas 4, 5 en 6. De leerlingen van die klassen kiezen hun afvaardiging. Het leerlingenparlement komt minstens 6 keer samen per schooljaar.

☞ **Schoolraad**

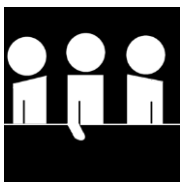
Sinds april 2005 heeft ook onze school een schoolraad. De doelstellingen zijn: samenwerken aan de uitbouw van het onderwijsgebeuren in de school en hierbij steeds het opvoedingswelzijn van het kind centraal stellen. De schoolraad in onze school bestaat uit 2 groepen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers, met name: de ouders en de lokale gemeenschap. Er is ook een afgevaardigde van het schoolbestuur. De directeur is adviseur in de schoolraad. Elk lid handelt tijdens de besprekingen niet in eigen naam maar vertegenwoordigt de achterban.

Samenstelling :

- | | | |
|---------------------------------|--------------------|------------|
| ☐ Mevr. Mia Leenknecht | directeur | |
| ☐ Dhr. Tom Parmentier | leerkracht | |
| ☐ Mevr. Axelle Thiery | ouderraad | secretaris |
| ☐ Mevr. Elke Cuvelier | ouderraad | |
| ☐ Mevr. Nele Degryse | ouderraad | voorzitter |
| ☐ Mevr. Mieke Verschoore | lokale gemeenschap | |
| ☐ Mevr. Dequae Ann | lokale gemeenschap | |
| ☐ Mevr. Verbeke Katrien | lokale gemeenschap | |
| ☐ Dhr. Mark Maes | schoolbestuur | |



☞ **Ouderraad**



De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen, de leerkrachten en de directie te versterken. Dit kan alleen maar als er een goede doorstroming van informatie bestaat. Via samenwerking en het organiseren van activiteiten kan het doel bereikt worden.

De voorzitter van het ouderraad is mevrouw Valérie Saelen

De ondervoorzitter is mevrouw Kimberly Samyn

De secretaris is mevrouw Kim Clinckemalie

De penningmeester is de heer Stefan Himpens

☞ **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:**

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02/507 07 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

3. Een vleugje geschiedenis

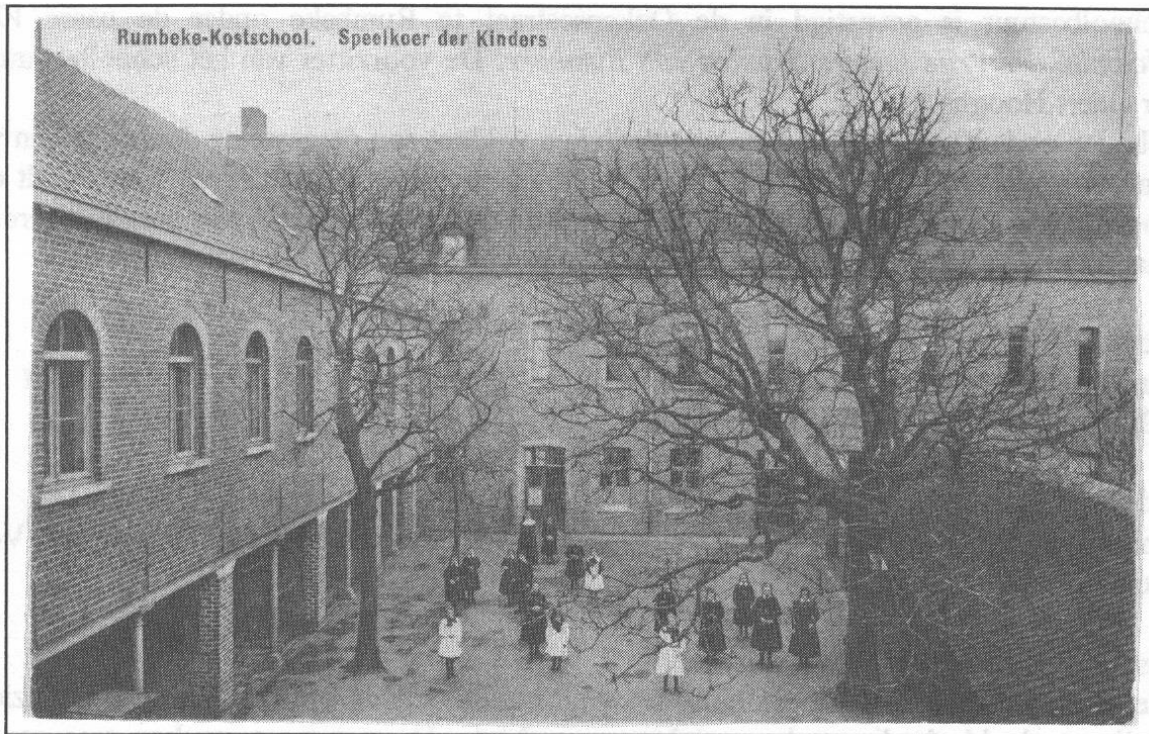
De lagere en kleuterschool heeft al een hele geschiedenis achter zich. Op vandaag is onze *school uitgegroeid tot een pedagogisch voorbeeld van modern, aangepast onderwijs.*

Volgens aantekeningen was er in Rumbeke al in 1758 sprake van een zondagsschool, die enkele jaren later uitgebreid werd met een dagschool om meisjes te leren spinnen, lezen en schrijven. Tussen 1785 en 1855 kende het onderwijs verbonden aan het klooster, periodes van bloei, maar evenzeer van terugval, vooral tijdens de Franse Revolutie.

In 1854 gingen 50 meisjes dagelijks naar de leerschool, de zondagsschool telde 700 kinderen en een 100-tal kinderen gingen naar de speldenwerkschool. De groei van het onderwijs duurde voort, zoals blijkt uit de oprichting van verschillende landelijke scholen o.a. in de Kwadestraat, de Vossemolen, Beitem en de Zilverberg.

Op het einde van de 19de eeuw werd met de financiële hulp van Louis Leyn (een aanliggende straat aan de school werd naar hem genoemd), een nieuwe school gebouwd aan de Roeselarestraat.

Tijdens de Eerste Wereldoorlog werden de schoolgebouwen door de Duitsers bezet.



In 1915 verwoestte een brand deze school. In 1923 begon de heropbouw, maar enkele jaren later was er dan de Tweede Wereldoorlog die voor heel wat ellende zorgde. In de jaren '60 kregen de afdelingsscholen in de Koning Leopold I-Laan en de Kwadestraat nieuwe lokalen en werd een volledig nieuw en comfortabel schoolcomplex in de Kloosterstraat in gebruik genomen. Wegens een daling in het geboortecijfer en de normenverhoging die door het ministerie werd ingevoerd, werd het scholencomplex in 1987 in de Kwadestraat gesloten.

4. Onze samenwerking met het CLB (centrum leerlingenbegeleiding)

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare



CLB anoniem beschikbaar via

www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Donderdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

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

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

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten (medische onderzoeken)
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

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

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

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1^{ste} kleuter: wij moedigen de aanwezigheid van de ouders aan. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} lj

Het CLB biedt tijdens het contactmoment 1^o leerjaar (of leeftijd 6/7 jaar) gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming) .

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook een afspraak maken met de arts of verpleegkundige op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men je de weigeringsprocedure uitleggen.

Besmettelijke ziektes

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

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

Inenting

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

In het 5^o leerjaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rode hond) gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te krijgen, vul je 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 zelf met jonge kinderen.

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

De CLB-medewerkers voor onze school zijn :

Emmerson Debusschere, psycho-pedagogisch consulent tel. 051/259724
emerson.debusschere@clbtrikant.be

Annelies Dumortier, maatschappelijk werker tel. 051/259771
annelies.dumortier@clbtrikant.be

Ilse Bossuyt , paramedisch werker tel. 051/259735
ilse.bossuyt@clbtrikant.be

Liesbeth Deblock, arts tel. 051/259762
liesbeth.deblock@clbtrikant.be

Ondersteuningsnetwerk

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

Onze school is aangesloten bij het "Ondersteuningsnetwerk Zuid" voor de types basisaanbod, 3 en 9.

Aanmelden voor type basisaanbod, 2, 3 en 9 kan via zorgloket@netwerkozuid.be.

Voor de kleine types 4, 6 en 7 neem je best rechtstreeks contact met de ondersteunende school. Voor meer info kan je terecht op de website www.netwerkozuid.be.

5. De organisatie van de schooluren

5.1. Openingsuren



maandag, dinsdag, donderdag: 8.30 u - 11.40 u

13.15 u - 16.00 u

woensdag: 8.30 u - 11.15 u

vrijdag: 8.30 u - 11.40 u

13.15 u - 15.00 u



Gelieve er zorg voor te dragen uw kind tijdig, dus ook niet te vroeg, naar school te sturen.

De enige toegang tot de school is de grote poort in de Kloosterstraat. Om 8.10 uur gaat de schoolpoort open. De kinderen komen niet vóór 8.10 uur naar school.

U kunt uw kind begeleiden tot aan de schooldeur. Laat het afscheid



vlot verlopen door daar niet te blijven wachten. Uw kind gaat onmiddellijk naar de klas onder toezicht van leerkrachten.

Een extraatje voor de kleuters:

- De aanwezigheden worden het eerste halfuur opgenomen. Zorg dat uw kleuter tijdig op school is.
- Kom uw kleuter niet vóór tijd afhalen.



5.2. Doorheen de dag

Speeltijden : voormiddag: 10.10 uur - 10.25 uur kleuter en lager 123
10.35 uur - 10.50 uur lager 456 (niet op woensdag)
namiddag: 14.55 uur - 15.10 uur

Tijdens de speeltijden wordt toezicht gehouden.

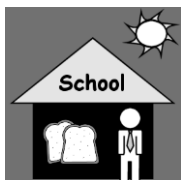
► **Op de speelplaats:**

Bij regenweer:

- speeltijd voormiddag, 12.55 u en namiddag
 - peuters en K1 : in overdekte speelzaal
 - Kleuter 2 en 3 : afdak aan kleuterklassen
 - 1^e, 2^e en 3^e leerjaar: verste afdak kleuterspeelplaats
 - klas 4 tot 6: afdak grote speelplaats

's Middags gaan de schooldeuren open om 12.55 uur. De school draagt geen verantwoordelijkheid als uw kind te vroeg aan de schoolpoort staat.

► **Middagpauze**



De kinderen eten in 3 beurten. Eerst eten de kleuters. Daarna is het de beurt aan de leerlingen van klassen 1-2-3 de laatste shift is voor de leerlingen van klassen 4-5-6

De kinderen kunnen kiezen voor een volledige maaltijd met soep, aardappelen, vlees of vis en groenten.

De kinderen kunnen ook boterhammen meebrengen. Daarbij wordt ook soep aangeboden.

Jaarlijks gaan er een aantal brooddozen verloren. Gelieve deze dus te naamtekenen. Een kind dat zijn/haar eten thuis vergeten is, neemt 's middags een warme maaltijd. Eten buiten de school kopen is niet toegestaan.

5.3. Thuisrijen

Leerlingen die niet door hun ouders opgehaald worden, verlaten de school met een thuisrij. Leerlingen die te laat afgehaald worden, wachten op de speelplaats en niet langs de straat.

De school is niet verantwoordelijk voor kinderen die door burens of familie worden meegenomen. Om de grote verkeersdruk aan de schoolpoort te verminderen, vragen we dat de ouders hun kind komen ophalen daar waar de thuisrijen

ontbonden worden. Uw kind komt dan onder begeleiding naar de afgesproken plaats en als ouder kan men de auto dicht en reglementair parkeren. Wanneer de ouders niet op de afgesproken plaats staan, komt het kind terug mee naar school.

Een aantal thuisrijen zijn voorzien: zie infoblad

Wie (ouder, grootouder, broer,...) een kind uit de thuisrij haalt vóór die ontbonden is, is verantwoordelijk voor het kind.

De school wijst alle aansprakelijkheid af voor ongevallen die zich zouden kunnen voordoen na het ontbinden van de thuisrijen. Uiteraard blijft de schoolverzekering van kracht tot uw kind langs **de meest veilige weg** thuiskomt.

Kinderen die met de fiets naar school komen, doen dit onder volledige verantwoordelijkheid van de ouders. Op uitdrukkelijk verzoek van de ouders volgt een fietser, met de fiets aan de hand, de thuisrij tot aan een afgesproken oversteekplaats.

5.4 Ophalen van de leerlingen

De speelplaats willen we voor de kinderen voorbehouden.

We vragen daarom afscheid van uw kind te nemen voor uw kind de speelplaats betreedt zowel 's morgens als 's middags. De school begint stipt om 08.30 uur en om 13.15 uur.

Bij het afhalen van uw kind wachten we aan de schoolpoort tot het **TWEEDE** belsignaal klinkt.

Daarna wachten ouders van de lagere afdeling op de speelplaats.

Ouders van de kleuters halen hun kind op aan de klas. Over de middag worden de kleuters afgehaald aan de inkom.

- ✓ **Kleuters die vanaf 12.55 uur terug naar school komen, stappen vanaf de schoolpoort met een leerkracht mee naar de kleuterspeelplaats!**
- ✓ **Het klimtoestel** op de grote speelplaats wordt **enkel** tijdens de speeltijd en onder toezicht van een leerkracht gebruikt en **niet om 11.40 uur en 16 uur**.
- ✓ Kleuters lopen niet op het muurtje bij het verlaten van de overdekte zaal.

Nog even ter herinnering:

- ✓ **Kinderen en ouders** maken enkel gebruik van de **schoolingang in de Kloosterstraat**. De doorgang via het PVT is geen schooltoegang.

6. Voor - en naschoolse opvang



De opvang wordt geregeld in samenwerking met "KIDZ" van de stad Roeselare.

U kunt daarvoor vanaf 06.45 u. terecht in "Kidz"

☎ 051/80 53 70



Opvang voor kinderen van Basisschool De Verrekijker

Waar?	Louis Leynstraat 56 - Rumbeke
's morgens	Elke ochtend opvang in KIDZ Rumbeke vanaf 06.45 uur
's avonds Korte opvang	Maandag, dinsdag, donderdag 16.15 – 17.15 uur Vrijdag 15.15 - 16.15 uur Alle kinderen die voor 17.15 uur worden opgehaald blijven op de speelplaats van de school
's avonds Lange opvang	Maandag, dinsdag, donderdag 16.15 – 19 uur Vrijdag 15.15 – 19 uur
Opvang op woensdag	11.30 – 19 uur Alle kinderen die niet opgehaald zijn op school om 11.30 uur gaan mee naar Kidz.

- De opvang waarvoor de school instaat op woensdag duurt tot **11.30 uur.**

7. Leerlingenvervoer

Zoals de voorgaande jaren kunnen de ouders die het wensen hun kinderen gebruik laten maken van het schoolbusvervoer.

- ❑ De schoolbus rijdt 's morgens en 's avonds
- ❑ Bij **glad weer** rijdt de schoolbus **NIET**
- ❑ Wie van dit leerlingenvervoer gebruik maakt, is onderworpen aan de bestaande ministeriële reglementeringen. Zo dient het systeem van abonnementen en het invoeren van het verplicht tarief van DE LIJN "Buzzy Pass" te worden toegepast.
- ❑ Voor 1 rit betaalt men **€ 1**
- ❑ Voor kleuters is het VERVOER GRATIS (cfr. DE LIJN) – kleuters betalen enkel mee in de prijs voor BEGELEIDING op de schoolbus : **€ 30 per trimester**
- ❑ De kortingen voor meerdere kinderen binnen eenzelfde gezin worden enkel gerekend voor abonnementen in de LAGERE SCHOOL: het tweede kind van een gezin krijgt **20% korting** - vanaf het 3^{de} kind van het gezin rijdt men gratis, maar betaalt voor de begeleiding € 30 per trimester

3 wijzen van betalen:

- a. jaarabonnement : te betalen eind september met de eerste factuur
- b. trimesterabonnement : te betalen per trimester

Wie alleen 's morgens of 's avonds meereist, betaalt de helft van de bedragen bij a en b.

- c. per rit: voor wie maar sporadisch meereist

HET IS VANZELFSPREKEND DAT U DE VOORDELIGSTE WIJZE KIEST.

Op het inlichtingenblad, kunt u uw voorkeur i.v.m. busvervoer aangeven.

- ✓ De kinderen staan klaar wanneer de bus aankomt. Na schooltijd staat er iemand klaar waar de kinderen afgezet worden om hen op te vangen. De school is niet meer verantwoordelijk van zodra de kinderen van de bus gestapt zijn.
- ✓ De busbegeleidster helpt bij het uitstappen van de bus. De schoolbus vervolgt dan onmiddellijk zijn weg. De school wijst dan ook elke aansprakelijkheid af voor ongevallen die zich voordoen na het afstappen van de bus. Ook hier blijft natuurlijk de schoolverzekering gelden voor uw kind tot het langs de meest veilige weg thuiskomt.
- ✓ Ouders zijn steeds ter plekke op de afgesproken plaats en het uur voor de opvang van hun kind. Ze treffen de nodige voorzieningen om de aan hen toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen **langs de zijde van de weg waar de bus stopt.**

8. Contacten ouders - school

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een goede en volledige opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven ouders de eerstelijns en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. De school vormt echter een onmisbare schakel tussen het gezin en de maatschappij.

Het doel is dus in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding.

- De laatste week van de vakantie wordt een welkomnamiddag voorzien waar de ouders en de kinderen de klas kunnen bezoeken en kennis maken met de leerkracht.
- Indien u iemand van de school wil spreken, dan kan dit steeds bij de directie. Voor of na de lessen heeft u als ouder de mogelijkheid om elke leerkracht te spreken (ook catechiste, turnleerkracht, zorgleerkracht). Tijdens de lessen is het niet mogelijk om een gesprek aan te gaan met de leerkracht.
- De school organiseert bij het begin van het schooljaar voor iedere klas in de kleuter- en de lagere afdeling een **infoavond**. Behalve een toelichting over het



schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de gebruikte methodes, klasafspraken en dergelijke.

- **Twee keer per jaar**, vóór de kerstvakantie en vóór de grote vakantie, worden jullie uitgenodigd om de vorderingen van uw kind te komen bespreken. Na een paar maanden werken is reeds heel wat te vertellen over uw kind in klas en op school.
Dit gesprek tussen ouders en klastitularis betreft de leerprestaties (eventueel problemen) en het gedrag van uw kind. Dit oudercontact gaat meestal door van 15.30 uur tot 19 uur.
- Voor de kleuterafdeling zijn er 2 oudercontacten, waar de vorderingen van uw kind en hoe hij zich voelt in de klas besproken kunnen worden.
- Op het einde van het 6de leerjaar wordt een afscheidsavond georganiseerd voor de ouders en de leerlingen van het 6de leerjaar.
- Berichten van de klasleerkracht/school voor de ouders worden op gimme geplaatst.
- Naast de kans tot mondelinge communicatie is er ook heel wat schriftelijke communicatie mogelijk.
 - Voor de peuters en 1^e kleuters is er een berichtenboekje, het 2^e en 3^e kleuter werkt met een berichtenmap.
 - Ook via de agenda van het lagere schoolkind kunt u een korte boodschap overbrengen aan de klastitularis. Gebruik de agenda gerust ook als "heen-en-weer-schrift" en niet enkel als een "huistaken-en-lessen notitieboek".

9. Inschrijven en de school verlaten

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

Inschrijven van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

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

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

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

1. Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs

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

Kleuters zijn leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar.

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

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

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

2. Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs

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

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad.

Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs gevolgd heeft een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvatten.

Bij een gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs.

Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van de lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt.

De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.

De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs. In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen.

Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

3. Screening niveau onderwijstaal

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

4. Inschrijvingsperiodes

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar **2021-2022**.

Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

5. Weigering/ontbinden en beëindigen van inschrijving

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

Weigeren

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

Ontbinden

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

Beëindigen

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

6. Leerplicht

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

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

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

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

Het schoolbestuur van onze school heeft in samenspraak met het team het volgende beslist:

In onze school is er een maximumcapaciteit voor het schooljaar 2020-2021:

- kleuter: 48 kinderen per geboortjaar
- lager: 48 kinderen per leerjaar

Bij het bereiken van de capaciteit wordt er een wachtlijst aangelegd.

10. Omgaan met leerlinggegevens

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

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer."

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

II. ONS OPVOEDINGSPROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

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

1. Godsdienst

Het is onze opdracht de kinderen te vertellen over de Man van Nazareth, Jezus Christus, over Zijn Vader en de geschiedenis van Zijn volk. We willen doorgeven dat de Bijbel onze inspiratiebron is om onze christelijke levensstijl te bepalen. Van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn tegenover het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen gebracht wordt. De catecheselessen worden gegeven door een catechiste en door de klastitularis.

2. Vieringen

- ☞ De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden o.a. met Kerstmis, tijdens de vastenperiode en met Pasen.
- ☞ Onze leerlingen van het 6de leerjaar worden voorbereid op hun vormsel door de catechisten van hun eigen parochie.

3. Ons opvoedingsproject

De krachtlijnen van ons opvoedingsproject:

- ✓ Wij zijn een **katholieke school**.
Daarom willen we een bijzondere plaats voorbehouden voor het bijbrengen van de christelijke levenswaarden die bijdragen tot de totale ontwikkeling van de kinderen.
De leerlingen nemen deel aan gebeds- en sacramentale vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.
- ✓ Wij zijn een school met '**unieke**' kinderen.
Rekening houdend met de verschillen proberen we een zorgzame school te zijn waar het kind zich thuisvoelt en zichzelf mag zijn.
We waken over een evenwicht tussen hoofd, hart en handen.
We spelen in op de noden van de kinderen en houden hierbij rekening met de mogelijkheden en de beperkingen.
We bieden onze kinderen ook kansen om zich op sportief vlak te ontplooiën.
De draagkracht van de school wordt hierbij niet uit het oog verloren!
- ✓ Het **schoolteam** stelt zijn talenten ter beschikking opdat ieder kind kwaliteitsonderwijs geniet. De directie behartigt de onderlinge samenwerking en stimuleert het bereiken van dit kwaliteitsonderwijs.
Het team staat open voor nieuwe aanpak en ideeën en krijgt de kans om zich bij te scholen.
- ✓ We streven naar een school waar **ouders** terecht kunnen met hun vragen.
We proberen ook de ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. De samenwerking team – ouders heeft vooral tot doel de kinderen beter te leren kennen om ze dan ook beter te kunnen begeleiden.
Ouders hebben terecht hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Wij zetten ons dan ook elke dag in om dit engagement waar te maken. Maar tevens verwachten we ook dat de ouders aanvaarden dat er vanuit de school wensen en eisen gesteld worden zowel naar de kinderen als naar de ouders toe;

III. SCHOOLREGLEMENT - WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

1. Over dit schoolreglement

Dit schoolreglement werd van kracht op 1 september 1998. Door zijn aard is het een bundeling van afspraken, richtlijnen en maatregelen waaraan iedereen zich moet houden zodat de schoolorganisatie vlot kan verlopen. Het schoolreglement wordt bij inschrijving van een nieuwe leerling en bij een wijziging van een artikel voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen en die het ondertekenen "voor akkoord".

Het schoolreglement wordt vastgelegd door het schoolbestuur. Eventuele wijzigingen worden vooraf besproken met de leden van de schoolraad.

2. Getuigschrift basisonderwijs

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. **Je vraagt** binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de

directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

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

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Kristiaan Pouseele

Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw

Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Of

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

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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 de ouders ter kennis gebracht.

3. Onderwijs aan huis

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de

directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

NB : Er worden geen bijlessen aan huis gegeven door titularissen en zorgcoördinator.

4. Revalidatie /logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat :

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

5. Schoolveranderen

Algemeen principe

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolveranderen in de loop van het schooljaar sterk vereenvoudigd.

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar verandert.

Er is geen goedkeuring vereist van de directeur, inspecteur, departement of minister.

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

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

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

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

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

De verantwoordelijkheid voor het schoolveranderen van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs ligt volledig bij de ouders. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in.

6. Afwezigheden

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

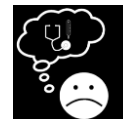
Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun **kleuter- en/of schooltoeslag** verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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



6.1 Afwezigheden wegens ziekte

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

6.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;

3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- *islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);*
- *joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*
- *orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*

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

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

6.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 5);
- **school-externe interventies**
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

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

6.4 Afwezigheden van kinderen van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagengedwonen, om te ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

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

6.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die

aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. **Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;**

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

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

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

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

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

6.6 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, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

6.7 Problematische afwezigheden

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

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

6.8 School vroegtijdig verlaten

In speciale omstandigheden kan uw kind de school verlaten mits:

- toestemming van de directeur
- uw kind wordt afgehaald door een ouder

Vermijd afspraak met dokter, tandarts of therapeut tijdens de schooluren. Externe "leerhulp" tijdens de schooluren mag alleen in uitzonderlijke gevallen. De directeur kan u hierover informeren.

6.9 Aanvang en einde van de lessen

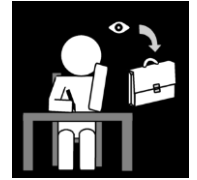
De onderwijswetgeving eist dat al wie de lessen volgt, tijdig aanwezig is en deze volgt tot het einde. Dit geldt zowel voor leerlingen uit het lagere als kleuters. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. **Leerlingen die minimum 30 minuten te laat komen,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

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

7. Huiswerk, agenda's en rapporten

□ **Huistaken en lessen**

Op onze school wordt er huiswerk meegegeven. Wij vinden het immers belangrijk dat kinderen, binnen een bepaalde tijdspanne, een zelfstandige werk- en leerhouding aannemen na de schooltijd. Leren leren doe je immers al in de lagere school! Uiteraard verschilt het huiswerk doorheen de lagere school.



Het huiswerk kan bestaan uit: "maak- of doe-" werk, leerwerk of opzoekingswerk. In de eerste graad bestaat het huiswerk meestal uit maak-werk. Dit beslaat een 15-tal minuten. Er is een vaste dag waarop geen huiswerk gegeven wordt. Vanaf een 2^{de} leerjaar – maar zeker in de 2^{de} graad – wordt er al eens een les wereldoriëntatie of een geheugenlesje meegegeven om te herhalen. In de 2^{de} graad wordt op bepaalde dagen geen maak-werk meegegeven. Vanaf de derde graad en sporadisch in het vierde leerjaar wordt er met pakketten gewerkt. Zo leren de kinderen hun werk plannen voor een hele week en zijn ze in de mogelijkheid om buitenschoolse activiteiten te volgen.

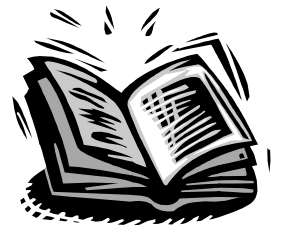
Leer-werk

De kwantiteit wordt beperkt, de kwaliteit primeert. Het leerwerk wordt voorbereid in de klas en geleidelijk aan worden zogenaamde "leerbladen" gemaakt en ingevoerd.

Huiswerk wordt genoteerd in de agenda. De agenda helpt om de tijd te structureren en het werk te leren plannen. Onze agenda beantwoordt aldus aan de visie die wij op huiswerk hebben.

Wat wordt van de ouders verwacht?

Vooreerst verwijzen we naar de infoavond die jaarlijks in september doorgaat. Daar wordt duidelijk afgesproken hoe in klas met de agenda gewerkt wordt.



In ieder geval vragen wij aan de ouders dat zij bepaalde zaken signaleren die door de leerkracht niet kunnen opgemerkt worden. Wij denken aan de vooropgestelde tijdsduur die sterk overschreden wordt of aan de moeilijkheidsgraad die te hoog lijkt.

Belangrijk is dat ouders hun kinderen begeleiden.

De agenda dagelijks controleren en het kind helpen plannen bij het huiswerk is vooral in het begin van het schooljaar van belang.

Wanneer kinderen hun huiswerk in een rustige omgeving kunnen maken, is het werk niet alleen vlugger af, de leerstof beklijft ook beter.

□ **De schoolagenda**

De agenda wordt gebruikt om huistaken en lessen, wat eventueel moet meegebracht worden, te noteren. Daarnaast is het ook een middel om informatie door te spelen. De leerkracht kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden. U kunt natuurlijk ook de agenda gebruiken om de leerkracht iets te melden. Voor het 1^{ste} t/m het 3^e leerjaar vragen

wij de agenda dagelijks te ondertekenen. Vanaf het 4^{de} leerjaar gebeurt dit dan wekelijks.

□ **Rapporten**

In het lager onderwijs worden regelmatig toetsen afgenomen. Deze zijn al dan niet aangekondigd.

Een rapport probeert een antwoord te geven op de vraag: "Hoe gaat het met ons kind op school?" Volkomen lukt dit nooit. Niet alles is immers in woorden of in cijfers te vatten.

Een perioderapport wordt 5 x per jaar meegegeven.

Een trimestrieel rapport kan door de ouders worden afgehaald eind 1^e en eind 3^e trimester. Voor de trimestriële rapporten wordt het eindtotaal in procenten uitgedrukt. Bij de maandrapportering wordt alles op 10 gebracht, omdat er hier veel meer momentopnames getoetst worden.

Vanaf het 1^e tot en met het 4^e leerjaar kan op het voorblad van het rapport ook het leesniveau gevolgd worden van het kind.



8. Sponsoring op school

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen: Sponsoring op school. Sponsoring en reclame door derden worden toelaatbaar geacht indien ze verenigbaar zijn met een aantal algemene principes en indien aan een aantal voorwaarden wordt voldaan.

Algemene principes:

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

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

Voorwaarden:

- Sponsoring door derden wordt alleen toegestaan indien dit projecten steunt ten voordele van de school of indien dit projecten steunt die door de school gesteund worden.
- Reclame en sponsoring door derden zijn eveneens mogelijk bij activiteiten die niet rechtstreeks met onderwijskundige en/of pedagogische taken te maken hebben (bv. tombola, kaarting, optreden, activiteiten ingericht door ouderraad,...).
- Indien de reclame en de sponsoring door derden rechtstreeks betrekking hebben op onderwijskundige en/of pedagogische taken, dan dienen zij bij te dragen tot het realiseren van een eindterm of het nastreven van een ontwikkelingsdoel.
- Reclame en sponsoring door derden gebeuren steeds in samenspraak met de directie. Indien deze het nodig acht, wordt advies ingewonnen bij de schoolraad.

9. Bijdrageregeling: Zie infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen. Hiervoor mogen geen kosten aan ouders doorgerekend worden. Hieronder vallen bv. handboeken, werkboeken, passers, fotokopieën.
2. Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Hiervoor geldt een **scherpe maximumfactuur**.
Het omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag. Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. een verplicht schoolabonnement op een tijdschrift).
De geïndexeerde bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn:
 - a. 45 euro voor het kleuteronderwijs
 - b. 90 euro voor leerlingen van de lagere school
3. Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor geldt een **minder scherpe maximumfactuur**. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bosklassen, ...). Het geïndexeerde bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is :
 - a. 0 euro voor een kleuter
 - b. **445** euro voor een leerling uit de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs. Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, bv. een reis in de vakantie, vallen niet onder deze maximumfactuur.
4. Kosten die buiten de vorige 3 categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier de dienstverlening die de school aan de ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken bv. middagmaal, opvang, drankjes.
5. Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting bv. boekentas, kافتen, pennenzak.

9.1 Lijst met richtprijzen

Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
Zwemlessen leerjaar (verplicht) zwembeurt lange zwembeurt 6 ^{de} leerjaar	€ 2,50 per beurt € 4,50 per beurt gratis
Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag (verplicht): lager : educatieve uitstap: trimesterieel kleuter + lager: schoolreis	Prijs afhankelijk van de bestemming
Openluchtclassen (facultatief en niet-verplicht) Leerjaar: 5 Leerjaar: 6	+ - € 120
Sportklassen (facultatief en niet-verplicht) Leerjaar : 1 – 2 – 3 – 4	+ - € 15 per week
Gymkledij (kan enkel op de school gekocht worden) Broekje T-shirt Badmuts	€ 8,00 € 7,50 € 1,00
Sportdag (verplicht) : 2 x per jaar 1 ^{ste} leerjaar 2 ^{de} leerjaar 3 ^{de} leerjaar 4 ^{de} leerjaar 5 ^{de} leerjaar 6 ^{de} leerjaar	Prijs afhankelijk van de bestemming
Schooluitstappen naar 'De Spil'	+ - € 7
U kunt vrij intekenen op het volgende:	Kosten
Studie / opvang : klas 2 tot 6	€ 1,20 per halfuur

Tijdschriften Averbode (facultatief) 1 ^{ste} kleuter (Doremini) 2 ^{de} kleuter (Doremix) 3 ^{de} kleuter (Doremi) 1 ^{ste} - 2 ^{de} leerjaar (Zonnekind) 3 ^{de} 4 ^{de} - leerjaar (Zonnestraal) 5 ^{de} 6 ^{de} leerjaar (Zonneland) 5+6 Vlaamse Filmpjes National Geographic	€ 36 jaarabonnement € 36 jaarabonnement € 36 jaarabonnement € 39 jaarabonnement € 39 jaarabonnement € 39 jaarabonnement € 31 jaarabonnement € 37 jaarabonnement
Boeken Averbode (facultatief) Kerstboek kleuter & lager Paasboek kleuter & lager Vakantieboek kleuter & lager	 € 7 € 7 € 7
Maaltijden: warm kleuter lager eigen broodmaaltijd eigen broodmaaltijd met soep:	€ 3,04 € 3,50 € 1,20 € 1,41
Klasfoto's	+€ 2
Solidariteitsmaal	€ 3,50
Busvervoer : jaarabonnement trimesterabonnement losse rit Kleuters Klasuitstappen met bus in Roeselare Klasuitstappen met bus buiten Roeselare	€ 215 1^e . € 85 2^e . € 68 3^e . € 62 € 1,00 € 30 per trimester € 1,00 € 2 tot € ... (afhankelijk van de bestemming)
Snoezelklas voor peuters	€1 per middag

9.2 Betalingsmodaliteiten

Betalingssysteem

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 **BE36 7380 2047 3082**. De schoolrekeningen die via domiciliëringsoopdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum.

De rekeningperiodes voor het schooljaar **2020-2021** vindt u hieronder:

- Van 01/09/2020 t.e.m. 30/09/2020
- Van 01/10/2020 t.e.m. 13/11/2020
- Van 16/11/2020 t.e.m. 18/12/2020
- Van 04/01/2021 t.e.m. 12/02/2021

- Van 22/02/2021 t.e.m. 02/04/2021
- Van 19/04/2021 t.e.m. 31/05/2021
- Van 01/06/2021 t.e.m. 30/06/2021
- 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 het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan My TrustO. Hieronder vindt u de contactgegevens.

- **MY TRUSTO:**

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

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

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

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

- **Welzijnshuis:**

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

- **CAW:**

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

- **HUIS VAN HET KIND :** www.huisvanhetkindroeselare.be

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

- Op onze school wordt er gewerkt met schoolrekeningen. Deze worden bij voorkeur vereffend via **bankdomiciliëring**. Het nodige formulier kan je in het secretariaat verkrijgen.

Dit systeem heeft vele voordelen:

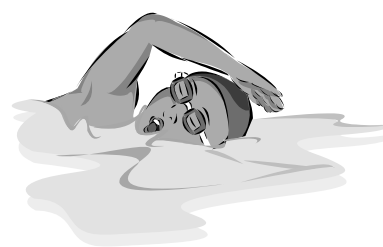
- ☞ U krijgt een duidelijk zicht op de rekening
 - ☞ De kinderen kunnen het geld niet verliezen, het kan ook niet gestolen worden -dit bespaart de leerkracht heel wat tijd
 - ☞ U moet alleen de rekening controleren op mogelijke fouten (en ons dat zo nodig signaleren)
- Veranderen van lunchpakket naar warme maaltijd of van warme maaltijd naar lunchpakket kan pas bij het opstarten van een nieuwe maand. Gelieve de leerkracht vooraf te verwittigen.

9.3 Maaltijden

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

10. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

- De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.
- Wanneer een kind door omstandigheden niet kan zwemmen of turnen, moet ook hiervoor een briefje, van de ouders of de dokter, aan de leerkracht worden voorgelegd.
- Aan de school is een turnleerkracht verbonden die instaat voor de gym- en zwemlessen. Onze gymkledij bestaat uit een blauwe T -shirt (met schoolembleem) en blauw broekje. Dit turnpakje kan aangekocht worden in de school. Witte gympantoffels horen ook bij onze gymkledij. Gelieve alles nauwkeurig te naamtekenen en op te bergen in een zakje. Een plasticzak is niet toegestaan.
- De gymkledij wordt voor elke vakantieperiode mee naar huis genomen om te laten wassen.
- Het eerste en het tweede leerjaar zwemmen 1 keer in de maand (lange zwembeurt), het 3^e tem het 6^e leerjaar krijgen om de 14 dagen zwemles. Alle klassen gaan naar Sportoase te Roeselare. Het is verplicht om een badmuts te dragen.



Het zwemmen kost €2,50 per beurt (zwemabonnement + vervoer). Een dubbele zwembeurt kost €4,50. Leerlingen van het zesde zwemmen gratis. De badmuts wordt aangekocht via school en kost €1,00.

- Voor de zwemles hebben de kinderen nodig: een badpak, een grote en een kleine handdoek, een kam of haarborstel. Alles wordt goed genaamtekend en in een zwemtas gestopt.
Wie lang haar heeft, zorgt dat het haar samengebonden wordt zowel in de gym- als in de zwemlessen.

11. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

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

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

12. Ongevallen en verzekering

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

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

13. Vrijwilligers

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

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

14. Begeleiding van uw kind: leerlingvolgsysteem -zorgbeleid

- Goed onderwijs volgt de ontwikkeling en de noden van elk kind. Dit gebeurt op onze school in de kleuterklas a.d.h.v. observaties die regelmatig gehouden worden.

In de lagere school worden meestal trimesteriel toetsen afgenomen van de hoofdvakken m.n. hoofdrekenen, spelling en technisch oplezen. Deze toetsen zijn genormeerd en geven ons de kans de resultaten te vergelijken met andere klassengroepen.

- Met behulp van ons leerlingvolgsysteem kunnen de klastitularissen precies opsporen:
 - ☞ of kinderen vorderen en in welke mate
 - ☞ waarom kinderen (plotseling) uit de boot vallen
 - ☞ hoe er effectief hulp kan geboden worden
 - ☞ Na elke toetsafname volgt een bespreking met directie en/of CLB. Indien nodig wordt dan een actieplan opgesteld waarbij wordt nagegaan welke extra hulp moet worden ingeschakeld. Dit kan via de zorgleerkracht gebeuren.

15. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

- De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.
- Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

16. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

1. Oudercontacten.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via rapporten en oudercontacten.

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

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **kleuter- en/of schooltoeslag** en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen bij de rubriek "Afwezigheden". Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. **Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.**

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3. Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders :

- 1. Wiebelweek Nederlands: zomerklas voor anderstalige kinderen(3-12j)*
- 2. Opvoedingsondersteunende ouderavonden de SOM*
- 3. Ouders en School, voorleesproject*
- 4. Aanbod bibliotheek (boeken voor laaggeletterden, anderstalige boeken, enz.)*
- 5. Auxilia*

17. Andere afspraken

17.1 Leefhouding van de leerlingen

1.1 Contacten met anderen – pesten op school

We houden een school voor ogen waar het sociaal contact hoog aangeschreven staat en waarbij iedereen op gelijke voet behandeld wordt.

Pesterijen zijn uit den boze. Op eventuele pestsituaties wordt door de leerkrachten alert gereageerd. Bij herhaling van pesterijen wordt de situatie in de klassenraad besproken en eventueel doorgeseind aan de betrokken ouders om samen met hen het probleem aan te pakken.



1.2 Gedrag in de eetzaal

De leerlingen komen de eetzaal in stilte binnen. In de eetzaal heeft iedereen een vaste plaats. De leerlingen uit de hogere jaren helpen wel eens met een kleuter. In de eetzaal wordt stilte vereist, zodat iedereen rustig kan eten.

Op school worden evenwichtige maaltijden voorgeschoteld. Deze worden dan ook volledig genuttigd. Wie allergisch is voor bepaalde voedingsmiddelen heeft een doktersattest nodig.

Wie op school blijft eten, verlaat de school om geen enkele reden. Alleen de directeur kan toelating geven op schriftelijke vraag van de ouders. Wie de school toch verlaat zonder toelating kan gesanctioneerd worden.

1.3 Gedrag in de rij

Thuis- of andere rijen worden steeds begeleid.

De leerlingen komen de gemaakte afspraken na:

- Per 2 naast elkaar op het voetpad lopen;
- Stoppen aan vooropgestelde punten.

Met aandrang vragen wij de ouders om nooit aan de overkant van de straat te staan. Kinderen steken de straat soms impulsief over!

1.4 Taalgebruik

Leerkrachten, directie,... worden steeds met hun aanspreektitel aangesproken. Tegenover iedereen wordt steeds een correcte en beleefde omgangstaal gehanteerd.

1.5 Kledij en uiterlijk

Kinderen komen naar school in aangepaste kledij: net en verzorgd.

Korte shorts, topjes, opvallende juwelen, nagellak, tatoeages en piercings zijn niet toegelaten op school.

Een leerling van de lagere school komt met een degelijke, stevige schooltas naar school.

Schoolboeken, schriften en mappen worden immers al te vlug beschadigd.

Gelieve alles zo veel mogelijk te naamtekenen.

Gebruik van een gsm binnen de schoolmuren is niet toegelaten.

1.6 Snoep

Kinderen brengen geen snoep mee naar school.

Chips, kauwgum, popcorn, chocolade, frisdrank,... worden niet toegelaten. Geef liever een gezond tussendoortje mee.

Eigen drank kan enkel gebruikt worden in de eetzaal door degenen die een eigen lunchpakket meebrengen.

1.7 Verjaardagen

Er worden geen geschenkjes meegebracht naar de school. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school rondgedeeld. Dit brengt meestal wrovel en ruzie mee in de klas, wat kan vermeden worden!

In elke klas wordt aandacht besteed aan de jarige.

1.8. Fruit

De kinderen brengen elke voormiddag een stuk fruit mee. In de namiddag hebben ze de keuze om een stuk fruit of een koek (zonder chocolade) mee te brengen.

17.2 Milieu en materiaal

2.1 Milieubewust gedrag

Om het (leefmilieu) voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig "milieubewust" te leven. Daarom wordt in de klassen, op de speelplaats,... opgeruimd en gesorteerd. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld.

2.2 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

2.3 Verloren voorwerpen

Wij vragen met aandrang om **ALLES** zoveel mogelijk te naamtekenen. Na iedere trimester houden wij bergen zakdoeken, sjaals, ... over. Verloren voorwerpen worden in de inkom van de school verzameld. Neem eens een kijkje als iets verdwenen is. Na elke trimester worden de resterende kleren aan een liefdadigheidsinstelling geschonken.

17.3 Veiligheid en gezondheid

3.1 Verkeersveiligheid

De verkeersveiligheid van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger correct 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 toegenomen de laatste jaren. Ouders houden dikwijls geen rekening meer met de voorschriften inzake stationeren en parkeren.

Begrijpende ouders parkeren niet aan de schoolpoort, maar laten de ingang van de school vrij. Zoals reeds eerder vermeld (zie thuisrijen) kan men de leerlingen oppikken op de plaats waar de thuisrijen ontbonden worden. Parkeren is daar geen probleem.

3.2 Ziekte of ongeval tijdens de schooldag.

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar de directie. Bij hoogdringendheid worden de ouders (of de personen die opgegeven zijn) opgeroepen.

3.3 Besmettelijke ziekten

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school. Indien nodig worden de andere ouders verwittigd van de mogelijke besmetting.

Regelmatig worden de leerlingen met luizen geconfronteerd. Verwittig de school als je dit bij je kind ontdekt. Dezelfde dag wordt er een bericht op gimme geplaatst, zodat de ouders de nodige hygiënische stappen kunnen ondernemen.

3.4 Gebruik van medicatie

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

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

Soms is een schriftelijke aanvraag van de ouders voldoende

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

3.5 Alarm-richtlijnen

Ingeval van brand gaat het alarmsignaal. De lessen worden dadelijk gestopt.

De leerlingen verlaten onder begeleiding van de leerkracht, die het register meeneemt, ordelijk en rustig het lokaal. Schoolgerief, kleren,... worden niet meegenomen. De laatste leerling doet de deur dicht. Er wordt op de speelplaats verzameld.

3.6 Gevaarlijk speelgoed

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school.

3.7 Fietsen

De leerlingen mogen met een veilige fiets naar de school komen. Ze kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken op een voorziene plaats stallen. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden.

3.8 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

18. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen:

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, **wettelijke feestdagen en 11 juli** niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

- klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
 3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
 4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

Kristiaan Pouseele
Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Of

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

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

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat

schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

19. Persoonlijk materiaal

Schooluitrusting, schoolgerief -ook dat van anderen- wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, luxespelletjes, versieringen, ... thuisgelaten.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoeikbaar 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 gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

20. Tijdschriften

Op school is er de mogelijkheid om bepaalde tijdschriften, aangepast aan de leeftijd van uw kind, aan te schaffen. Abonnementen op de aangeboden tijdschriften zijn niet verplicht!

21. Bibliotheek

Er is een goede samenwerking met de plaatselijke bibliotheek. De leerlingen bezoeken om de 3 weken de bibliotheek samen met hun leerkracht. Zo krijgen de kinderen de kans om kosteloos het boek van hun keuze en hun niveau uit te

zoeken. Deze boeken blijven altijd op school en worden dus niet meegebracht naar huis.

22. Wet op de privacy

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

Welke informatie houden we over je bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de softwareprogramma's zoals Wis@d, Schoolonline, 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 de ondersteuner.

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

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

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

23. Ouderlijk gezag - Echtscheiding

1. Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders

afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

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

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

4. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

24. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school <http://www.deverreijkerrumbeke.be>

De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

