2022 - 2023

Schoolreglement
Basisschool
MOZAIEK

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Niko Verbeke

Telefoon:051/22.23.38

e-mail:niko.verbeke@arkorum.be

Secretariaat

Naam:Sofie Sinnesael - Joke Pollet - Lot Vandycke

Telefoon:051/22.23.38

e-mail:demozaiek@telenet.be

Zorgcoördinator

Naam:Valery Neyrinck

Telefoon:051/22.23.38

Schoolstructuur

Adres: Nijverheidsstraat 7, 8800 Roeselare

Telefoon:051/22.23.38

e-mail: demozaiek@telenet.be

Adres vestigingsplaats: Hammestraat 12, 8800 Roeselare

Telefoon vestigingsplaats: 051/20.32.65 (alleen in geval van nood gebruiken)

Scholengemeenschap

Naam:Scholengroep Arkorum VZW

Coördinerend directeur: Francis Devolder

Schoolbestuur

Voorzitter: **Kris Pouseele**

Adres: Zuidstraat 27, 8800 Roeselare
Telefoon: 051.26 47 26

Website van de school

www.mozaiekschool.be

Schoolraad

Momenteel is er geen Schoolraad.

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 08.00 tot 16.20 (Hammestraat)
Van 08.20 uur tot 08.40 uur staat een leerkracht bij de morgenopvang.
van 08.00 tot 16.10 (Nijverheidsstraat)

Onze **lesuren** zijn:

Hammestraat (kleuters en eerste leerjaar)

08u40 - 11u50 maandag, dinsdag en donderdag
13u20 - 16u05

8u40 - 11u25 woensdag

08u40 - 11u50 vrijdag
13u30 - 15u10

Nijverheidsstraat (2e tot 6e leerjaar)

08u30 - 11u40 maandag, dinsdag en donderdag
13u10 - 15u55

8u30 - 11u15 woensdag

08u30 - 11u40 vrijdag
13u20 - 15u00

Opvang

Wij organiseren middagopvang met maaltijden.
Voor voor- en naschoolse opvang + vakantieopvang werken wij samen met externen.

Kinderopvang Knuffel is gelegen tussen onze vestigingen in de Spinnersstraat. Er worden rijen ingelegd. Kinderopvang 't Harlekijntje wordt georganiseerd in de school van de Hammestraat.

Vakanties:

Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2022-2023

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

Donderdag 1 september 2022

Vrije dagen van het eerste trimester

Herfstvakantie

van maandag 31 oktober 2022 tot en met zondag 6 november 2022

vrijdag 11 november 2022 (Wapenstilstand)

Maandag 3 oktober 2022 (facultatieve vrije dag)

Kerstvakantie

van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023

Vrije dagen van het tweede trimester

Krokusvakantie

van maandag 20 februari 2023 tot en met zondag 26 februari 2023

Maandag 6 februari 2023 (facultatieve vrije dag)

Paasvakantie

van maandag 3 april 2023 tot en met zondag 16 april 2023

Vrije dagen van het derde trimester

maandag 1 mei 2023 (Feest van de Arbeid)

donderdag 18 mei 2023 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 19 mei 2023 (brugdag)

maandag 29 mei 2023 (Pinkstermaandag)

De zomervakantie begint op zaterdag 1 juli 2023.

Leerlingenvervoer *Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.*

Huiswerk

Huistaken worden gegeven op maandag, dinsdag en donderdag. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en hun lessen in te studeren. De leerkracht controleert dit en kan eventueel een ordemaatregel treffen. Duidelijke afspraken worden gemaakt in elke klas begin schooljaar. In het kader van “leren leren” kan het zo gebeuren dat een huistaak in het 4°, 5° en 6° leerjaar bij het begin van de week opgegeven wordt en tegen een afgesproken datum klaar moet zijn.

Huistaken zijn belangrijk om te helpen een studiehouding te ontwikkelen. In een lagere school kan het evenwel niet zijn dat kinderen na een drukke dag op school nog hun volledige avond met huiswerk moeten vullen.

We verwachten dan ook van de ouders dat ze:

- Belangstelling tonen voor wat hun kind moet doen.
- Zorgen voor een rustige omgeving om hun huistaak te maken.
- Opvolgen. Verbeteren of als ouder zelf maken is niet toegelaten. Zo krijgt de leerkracht een verkeerd beeld van het kennen en het kunnen van uw kind.
- De tijd bewaken:

	Gemiddelde duur	**Maximum duur**
Eerste leerjaar	10 minuten	15 minuten
Tweede leerjaar	15 minuten	30 minuten
Derde leerjaar	20 minuten	30 minuten
Vierde leerjaar	25 minuten	40 minuten
Vijfde leerjaar	35 minuten	45 minuten
Zesde leerjaar	40 minuten	1 uur

Bij overschrijding van de maximum duur raden we aan een nota in het agenda te zetten met de reden. De klastitularis kan dan helpen uitzoeken wat het mogelijke probleem is.

Agenda van uw kind

Het agenda is een hulpmiddel om de studie te plannen en contact te leggen tussen de klas en thuis. Elke week wordt het agenda door de leerkracht en door minstens één van de ouders ondertekend.

Rapporteren over uw kind

De vorderingen van de kinderen worden regelmatig gerapporteerd. Dat rapport bevat ook vaardigheden en attitudes (leer- en leefhoudingen). Deze zijn minstens even belangrijk als de behaalde punten. De ouders ondertekenen het rapport. Belangrijker dan de rapporten is de bespreking van de totale ontwikkeling van uw kind met de klastitularis.

3 SAMENWERKING MET DE OUDERS (ZIE OOK ENGAGEMENTSVERKLARING)

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de zorgcoördinator, de klasleerkracht of met de directeur. Ook wij als school kunnen jullie uitnodigen voor een gesprek. We organiseren ook formele oudercontacten.

Sept./okt:	info-avond over de klaswerking
Oktober:	Eerste oudercontact voor de ouders van de kinderen uit de lagere school.
November:	Eerste oudercontact voor de ouders van de kinderen uit de kleuterklassen
Januari:	Tweede oudercontact voor de ouders van de kinderen uit de lagere school.
Februari:	Eerste oudercontact voor de ouders van kleuters.
Juni:	Tweede oudercontact voor de ouders van kleuters. Derde oudercontact voor de ouders van de kinderen uit de lagere school.

Nuttige adressen

Klachtencommissie:

Katholie Onderwijs Vlaanderen basisonderwijs
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 07 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

-Lokaal Overlegplatform

Dhr. Johan De Backere, LOP-deskundige LOP Roeselare Basisonderwijs
0473/938 927 johan.debackere@ond.vlaanderen.be

-Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel
02/553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02/553.65.56zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

ONS SCHOOLEIGEN OPVOEDINGSPROJECT

In de Mozaïek streven we naar een ruime en evenwichtige ontplooiing van ieder kind.

- **We zijn een school met een christelijke identiteit**

Als katholieke school willen we streven naar levenskwaliteit. We werken aan het “mens zijn”, in verbondenheid met jezelf, met anderen en met God. Tijdens klasmomenten, vieringen en projecten is er oog voor (zelf)reflectie. We ‘zijn’ wat in onze geest leeft, en kunnen het goede terugvinden in de daden die we dagelijks stellen.

- **We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod en we kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.**

Als school willen we een rijk, uitgebreid leerprogramma aanbieden aan onze kinderen. We streven ernaar het oppervlakkig leren te vermijden en zoeken verdieping in alle vakken. We richten onze aandacht op een goede algemene **kennis**, die nodig is om het leven te verrijken en de geest te trainen. Hand in hand stimuleren we **attitudes** en **vaardigheden**. Die zitten doordrongen in het schoolgebeuren.

We trekken de poorten van onze school open om **werkelijkheidsgericht** te werken. Op niveau van het leren staan wijzelf en onze leerlingen nooit stil. Een goede school draait immers mee met de wereld en de maatschappij. De actualiteiten worden binnen de klasmuren gebracht. Kinderen leren omgaan met kritisch zijn, inlevingsvermogen aan de dag leggen, verdraagzaam zijn, ... We leren ze kennismaken met en respect opbrengen voor andere culturen.

Graag bieden we de leerlingen structuren aan om zich voor te bereiden op zowel een verdere schoolloopbaan als op het dagelijkse leven. We leren onze kinderen leren, we brengen ze houdingen bij om in verschillende situaties op een **beleefde, kordate en aanvaardbare manier** te handelen, te reageren.
Zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en samenwerking worden eveneens in verschillende werkvormen gestimuleerd. Creativiteit, muzische en sportieve ontwikkeling maken eveneens deel uit van de totale vorming. Daarvoor betrekken we regelmatig externen en experten in onze werking.

We wensen een school te zijn met afspraken. Orde en tucht proberen we op een kindvriendelijke, maar kordate manier te hanteren. Beleefdheid en respect leven we voor, en verwachten we van onze leerlingen en hun ouders terug.

- **We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.**

Met het volledige team streven we naar een zorgzame en brede werking. Vanuit de kleuterklassen wordt sterk werk gemaakt van de totale ontwikkeling. We geven onze kleuters **"tijd"** om te groeien en proberen te investeren in procesmatig werken. Kinderen met problemen krijgen extra aandacht om, rekening houdend met hun mogelijkheden, op niveau te leren. Als daarvoor aanpassingen moeten gebeuren, gaan we in overleg met alle betrokkenen. Eveneens willen we dat kinderen met een grotere begaafdheid geprikkeld worden om hun grenzen te verleggen. Dit vergt van het volledige team een sterke betrokkenheid bij de persoonlijke situatie van elke leerling. Het zorgteam coördineert de zorg in kleuter en lager. Via vele overlegmomenten zoeken we naar de beste ontwikkelingskansen.

- **Onze school is een gemeenschap en een organisatie**

Als school hechten we veel belang aan een goede samenwerking met externen: Overleg met ouders, CLB, andere scholen, organisaties, ... zijn dagelijkse activiteiten geworden. We profileren ons als volwaardige en belangrijke school binnen de scholengemeenschap van Arkorum. We overleggen **constructief** met het schoolbestuur over de specifieke situatie van de Mozaïek , zodat onze school de nodige hedendaagse groeikansen krijgt en benut.

Ouders beschouwen we als partners en gaan er ook op deze manier mee om. Naast individuele gesprekken luisteren we naar de stem van de ouders via de ouderraad en de schoolraad. **Wederzijds respect en vertrouwen** zijn de basis voor een goede samenwerking.

Binnen de dichte en ruimere gemeenschap nemen wij onze plaats in. We stellen onze schoolinfrastructuur graag ter beschikking aan lokale organisaties, zoals cultuurgroepen, sportverenigingen, lesgevers, activiteiten andere culturen, ...

DEEL III: Algemeen reglement

Inschrijven van leerlingen

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

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

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

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

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

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

Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs:

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum[1] wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar

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

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

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Een kleuter die de leeftijd van 2.5 jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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 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 kan vervroegd in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. De leerling is onderworpen aan de leerplicht.

3.1 ***Taalscreening niveau Nederlands***

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

Inschrijvingsperiodes :

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2023-2024.

Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving:

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

Weigeren

Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

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

Ontbinden

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

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

Leerplicht:

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

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen.

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

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

Afwezigheden

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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. 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:

1. Afwezigheden wegens ziekte

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

  Concreet gaat het over:

  - *islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);*
  - *joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*
  - *orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

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

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (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.

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

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

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

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

5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

- **revalidatie na ziekte of ongeval** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- **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. D

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

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

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

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

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

De 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. 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.

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.

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 in de Nijverheidsstraat, melden zich bij de directie of op het secretariaat

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

Organisatie van leerlingengroepen binnen het zelfde 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).

Schoolveranderen

Algemeen principe

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

Procedure

Elke schoolverandering in de loop van het schooljaar moet door de directie van de nieuwe school schriftelijk worden meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt bij aangetekend schrijven of door afgifte van de mededeling tegen ontvangstbewijs. De inschrijving is rechtsgeldig de dag van de mededeling (de datum van mededeling = datum van poststempel of datum van ontvangstbewijs). De nieuwe school is dus verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van een nieuwe inschrijving.

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

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

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

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

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

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

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

Gebruik van medicatie

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

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

aanvraag van de ouders voldoende. Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.
Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Preventiemaatregelen

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

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

Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdampers 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 activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Ouderlijk gezag

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.

Neutrale en open houding tegenover beide ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak

van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Als ouder contacteert u het best eind augustus, begin september de nieuwe klastitularis. Dit kan op de opendeurdag in augustus, de ouder-infoavond in september of na de schooluren.
Wanneer een ouder merkt dat hij/zij geen info krijgt, tegen eerder gemaakte afspraken in, brengt u de zorgcoördinator of de directie op de hoogte.

Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Privacy

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

Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

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

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

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 leerlingspecifieke 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.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

Bewakingscamera's

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

Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

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

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 in augustus een opendeurdag in onze vestigingen en in september een infomoment in de klassen.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten (ongeveer 2-maandelijks in de lagere school)

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 ten aanzien van de evolutie van je kind.

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De 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 uw 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 op het einde van het lager onderwijs.

Meer hierover kan u lezen bij de rubriek "Afwezigheden". Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

3. Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

4. Onderwijstaal Nederlands

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

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

Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders :

1. *Wiebelweek Nederlands : zomerklas voor anderstalige kinderen (3 -12 j)*
2. *Huiswerkklas van Elim vzw : kinderen lager onderwijs*
3. *Vrouwenpraatgroep Elim vzw : volwassenen*
4. *Computergebruik Elim vzw : volwassenen*
5. *Opvoedingsondersteunende ouderavonden de SOM*
6. *Ouders en School, voorleesproject*
7. *Aanbod bibliotheek (boeken voor laaggeletterden, anderstalige boeken, enz.)*
8. *Auxilia*
9. *Huis van het Nederlands*

Onderwijs aan huis

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.

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH (Tijdelijk Onderwijs Aan Huis) kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, …).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.

- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. 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. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

Revalidatie / logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. 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 lesuren 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 lesuren 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.

Getuigschriften basisonderwijs

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. Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

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

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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep 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.

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het

schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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.

7. 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 jou ter kennis gebracht.

Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgcoördinator of directie;
- 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.)

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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep 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.

Sponsoring op school

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

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

Algemene principes:

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

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

Voorwaarden:

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

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

-Indien de reclame en de sponsoring door derden rechtstreeks betrekking hebben op onderwijskundige en/of pedagogische taken, dan dienen zij bij te dragen tot het realiseren van een eindterm of het nastreven van een ontwikkelingsdoel.

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

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

Vrijwilligers - organisatienota

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

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

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

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

Geheimhoudingsplicht

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

Schoolkosten

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

De regelgeving structureert de kosten die gepaard gaan met het basisonderwijs in vijf categorieën. Per categorie wordt vastgelegd of, en zoja 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. 50 euro voor het kleuteronderwijs
   b. 95 euro voor het lager onderwijs
3. Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor geldt een **minder scherpe maximumfactuur**. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bosklassen, …). Het geïndexeerde bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is :
   a. 0 euro voor een kleuter
   b. 480 euro voor een leerling uit de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs. Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, bv. een reis in de vakantie, vallen niet onder deze maximumfactuur.
4. Kosten die buiten de vorige 3 categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier de dienstverlening die de school aan de ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken bv. middagmaal, opvang, drankjes.
5. Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting bv. boekentas, kaften, pennenzak.

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

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Bijdrageregeling:

Opgelet: We spreken in bovenstaande tabellen over maximum frequentie en maximum prijzen.

Normaal liggen de meeste prijzen lager!!!

Verplichte uitgaven

Activiteit	**Max. Frequentie**	**Maximumprijs**
Gymkledij T-shirt	Naar behoefte	7,5 euro
Sportklas	2dagen	16 euro
Sportdag	2 x per jaar	18 euro
Zwemmen	10 beurten	3 euro/beurt
Busvervoer Zwemmen	10 beurten	3,4 euro/beurt
Bos-, plattelandsklassen of zeeklassen …	1x in schoolloopbaan	200 euro
Educatieve uitstap	1x per trimester	20 euro
Schoolvoorstelling (De Spil, ...)	jaarlijks	8 euro
Bezoek tentoonstelling, museum, ...	1x per trimester	8 euro
Fluojasje bij verlies		5€
Schoolreis	jaarlijks	30 euro

Facultatieve uitgaven

Activiteiten	Frequentie	prijs
Middagtoezicht + warme maaltijd KLEUTER	per beurt	3,49 euro
Middagtoezicht + warme maaltijd LAGER	Per beurt	4,04 euro
Middagtoezicht + broodmaaltijd Kleuter en Lager	per beurt	1,30 euro
Middagtoezicht + broodmaaltijd + soep Kleuter en Lager	Per beurt	1,40 euro
Opvang met studiebegeleiding	per beurt	1,60 euro
Badmuts zwembad		Max 1,5 euro
Solidariteitsmaal	jaarlijks	Max. 2,5 euro
Klasfoto	jaarlijks	Max.3 euro
Individuele foto's	2-jaarlijks	Volgens bestelling
Opzenden rapporten, documenten		Max 2€

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

Schoolbestuur-Scholengemeenschap

We heten u van harte welkom in onze Scholengroep Arkorum.

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

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

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

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

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

De 18 scholen van het Katholiek onderwijs ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur

"VZW SCHOLENGROEP ARKORUM

ondernemingsnummer 0410 581 895

ARKORUM is een samensmelting

van **Ar**dooie (en Koolskamp),

Kor (Katholiek Onderwijs Roeselare),

Rumbeke.

Maatschappelijke zetel :

Kattenstraat 33
8800 Roeselare

Voorzitter van het schoolbestuur is Dhr. Kristiaan Pouseele

Coördinerend directeur van de scholengroep is Dhr. Francis Devolder

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

CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

4 ONZE SCHOOL WORDT BEGELEID DOOR HET VRIJ CLB TRIKANT@ROESELARE

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

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

4.2 Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

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

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

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

4.3 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.

4.4 Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

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

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

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: In het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1ste leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4de lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6de lj

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook een afspraak maken met de arts of verpleegkundige op een later tijdstip.

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

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, COVID-19.

4.5 Inentingen

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

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

Om de vaccinaties te krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind – zelfs met jonge kinderen.

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

Besmettelijke ziektes

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

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

CLB-dossier

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

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

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

4.6 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.

4.7 Naar een andere school?

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

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

4.8 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 :

Arts: Marian Vervoort
Paramedisch werker: Chelsy Rambour
Maatschappelijk werker: Sylvie Nutten
Psycholoog/pedagoog: Heidi De Vlaeminck

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@netwerkzuid.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.netwerkzuid.be.

Verzekering

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

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

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

Voor de toepassing van de verzekering voor dienstverplaatsingen worden de vrijwilligers die in het kader van een schoolactiviteit instaan voor het vervoer van leerlingen gelijkgesteld met personeelsleden. Dit betekent dat zij een beroep kunnen doen op deze verzekering voor schade aan het eigen voertuig naar aanleiding van een ongeval overkomen tijdens het vervoer van de leerlingen van en naar de schoolactiviteit.

Elk kind dat vervoerd wordt, moet een gordel dragen. Daarnaast is er ook nog de verplichting dat kinderen onder de 1m35 in een kinderbeveiligingssysteem moeten geplaatst worden.
Conform de reglementering i.v.m. het vervoer van kinderen is er een uitzondering op het plaatsen van kinderzitjes :

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

OPGEPAST, deze uitzondering geldt NIET voor de eigen kinderen van de autobestuurder. Deze uitzondering is enkel van toepassing voor uitzonderlijke gevallen en voor korte ritten. Vast staat dat er geen kinderen kleiner dan 1,35 m vooraan in de auto mogen geplaatst worden zonder autostoel.

Rekening

Tijdens het schooljaar worden facturen opgemaakt waarop de gemaakte kosten staan. Deze facturen dienen uiterlijk 30 dagen na factuurdatum te worden betaald op het rekeningnummer 738-0081035-62. De schoolrekeningen die via domiciliëringsopdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum.

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2022-2023 vindt u hieronder:

- Van 01/09/2022 t.e.m. 30/09/2022
- Van 03/10/2022 t.e.m. 18/11/2022
- Van 21/11/2022 t.e.m. 23/12/2022
- Van 09/01/2023 t.e.m. 17/02/2023
- Van 27/02/2023 t.e.m. 31/03/2023
- Van 17/04/2023 t.e.m. 26/05/2023
- Van 30/05/2023 t.e.m. 30/06/2023
- 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**:

Ardooisesteenweg 67 – 8800 Roeselare

Tel 03/220 12 00

info@mytrusto.be

www.mytrusto.be

Alle inningskosten, van welke aard ook, zijn ten laste van de schuldenaar.

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

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

- **Welzijnshuis**:

  Gasthuisstraat 10 – 8800 Roeselare

  Tel 051/80 59 00

  welzijnshuis@roeselare.be

- **CAW**:

  Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare

  Tel 051/22 59 44

  onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be

  www.cawcentraalwestvlaanderen.be

- **Huis van het kind**:

  www.huisvanhetkindroeselare.be

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

Schoolrijen

Vanuit beide vestigingen worden er enkele schoolrijen ingericht. Leerkrachten van onze school leveren serieuze inspanningen om dit aanbod aan rijen te kunnen bieden. We vragen dan ook respect voor de afspraken. Kinderen uit rijen plukken laten we niet toe omwille van de veiligheid. Info kunt u verkrijgen op de school zelf.

Een dag op school :afspraken:

Ouders die leerlingen naar school vergezellen, nemen afscheid aan de schoolpoort. De kinderen kunnen het verder alleen aan! Ouders komen dus **niet** op de speelplaats. Deze maatregel nemen we om de veiligheid van alle kinderen te garanderen. Ouders op de speelplaats veroorzaakt immers

minder efficiënt toezicht; de gevolgen kunnen gevaarlijk zijn! De kinderen houden zich op de speelplaats en in de school aan de gemaakte afspraken!

Fietsers: Kinderen kunnen met de fiets naar school komen. Er is een fietsenstalling beschikbaar. Kinderen en ouders waken erover dat de fietsen reglementair in orde zijn en beschikken over een degelijk fietsslot. Sporadisch controleert de school eens of alle fietsen wel gesloten zijn. Bij diefstal van de fiets uit de fietsenstalling, is de school niet aansprakelijk. Dit valt evenmin terug op een schoolverzekering.

het middagmaal verbruiken op school.

Warme maaltijd of soep :

De kinderen kunnen een warme maaltijd bestellen op school.

Kinderen van de lagere school die dit wensen, melden hun leerkracht op vrijdagmorgen voor welke dagen ze de volgende week een middagmaal bestellen. De ouders van de kleuters en eerste leerjaar passen het systeem toe dat in het begin van elk schooljaar uitgelegd wordt.
Het is mogelijk om een varkensvleesvrije maaltijd te bestellen. Dit dient minstens een week op voorhand besteld te worden. Deze maaltijd kan niet geannuleerd worden en wordt dus altijd gefactureerd. Bij ziekte, afwezigheid kan de maaltijd op school afgehaald worden.

Broodmaaltijd :

De kinderen kunnen ook hun boterhammetjes, die van thuis meebrachten, rustig opeten in de eetzaal. De broodmaaltijd dient wel opgeborgen te worden in een boterhamdoos, met daarop de volledige naam van het kind.

Drankjes :

Frisdranken en fruitsappen zijn niet toegelaten op onze school. (gezonde voeding, afvalpreventie)

De mensen die het middageten begeleiden doen dit met toewijding en hebben oog voor het bijbrengen van gezonde voedingsgewoonten bij de kinderen. Na het middagmaal kunnen de kinderen, onder toezicht, weer rustig spelen op de speelplaats. De afrekening van de bestelde maaltijden gebeurt via de schoolrekening (prijzen: zie bijlage).

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.

Uw kind is ziek of wordt onwel op school.

Zieke kinderen dienen verzorgd te worden. Dit kan helaas niet op school. Stuur een ziek kind daarom niet naar de school, de toestand kan alléén maar erger worden. Het kind heeft ook niets aan de activiteiten of lessen.

Wordt uw kind onwel op school, en kan het daardoor de activiteiten of lessen niet meer zinvol volgen, dan wordt U daarvan verwittigd en U wordt gevraagd het kind op te halen zodat het thuis, of bij iemand van uw keuze, beter kan verzorgd worden.

U geeft daarom best een contactadres of – telefoonnummer op van uzelf, of van iemand die uw kind in dat geval kan komen ophalen.

Bij ernstige gevallen nemen wij zelf contact op met een dokter; bij twijfel gaan we naar de afdeling Spoedgevallen in het ziekenhuis. De kosten voor deze handelingen zijn voor de ouders.

Studie

Vanaf het tweede leerjaar wordt er in de vestiging Nijverheidsstraat naschoolse studie georganiseerd, van 16.15 tot 17.00 uur, en begeleid door een leerkracht. De kinderen kunnen er hun huistaken maken en hun lessen leren. Deze studie verloopt in de grootst mogelijke stilte, zodat de kinderen er aandachtig en geconcentreerd kunnen werken. Studie is daarom géén alternatief voor naschoolse opvang. Wie in de studie blijft, kan deze niet vroegtijdig verlaten. Op woensdag en vrijdag is er geen studie. Ook bij klasoverschrijdende activiteiten of personeelsvergaderingen is er géén studie. U wordt daarvan tijdig verwittigd. (prijs : zie bijlage 1) Na de studie zijn er géén thuisrijen gepland en vragen wij de ouders om de kinderen stipt te komen afhalen aan de schoolpoort.

Geld meegegeven met de leerlingen.

Ondanks het feit dat de meeste geldelijke transacties gebeuren via de schoolrekening, kan het toch gebeuren dat kinderen contant geld mee naar school willen brengen bvb. bij een inzamelactie ten voordele van een goed doel. Gelieve dan het gepaste bedrag in een stevige omslag op te bergen met daarop:

De klas van uw kind

De naam van uw kind

De reden waarvoor het geld is bedoeld.

Bewegingsopvoeding

De bewegingsopvoeding, waaronder ook het zwemmen, maakt integraal deel uit van het onderwijsaanbod. Alle kinderen **moeten** eraan deelnemen. Ook hierin dienen immers wettelijk een aantal eindtermen te worden gehaald.

De kleuters krijgen twee lesuren aangepaste bewegingsopvoeding, door een aparte leerkracht. De kinderen van de lagere school krijgen twee lesuren bewegingsopvoeding o.l.v. een leermeester bewegingsopvoeding. Vanaf het tweede leerjaar gaan de leerlingen ook zwemmen.

Voor de kinderen van de lagere school moet de aangepaste gymkledij (het truitje) op school worden aangekocht. De volledige uitrusting bestaat uit :

- Een blauw truitje met het embleem van de school.
- Een sportbroekje (moet zelf aangekocht worden)
- Witte gymschoentjes best met elastieksluiting (moet zelf aangekocht worden)
- Een stoffen gymtas of een gymtas van nylon die goed kan afsluiten. (moet zelf aangekocht worden)

Al het gymgerief moet genaamtekend zijn en dient ook, om hygiënische redenen, verplicht gedragen te worden tijdens de lessen bewegingsopvoeding. Het gymgerief

wordt bewaard op school. Tijdens vakantieperiodes wordt het met de kinderen meegegeven naar huis, om te laten wassen.

Enkel om medische redenen kan een kind voor bepaalde lesonderdelen ontslagen worden. Een doktersbewijs is dan vereist.

Op regelmatige tijdstippen worden klas- en schooloverstijgende sportactiviteiten georganiseerd. Deze activiteiten worden georganiseerd en geleid door het gehele team. De gymleerkrachten treden daarbij op als gangmakers.

Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Kledij en uiterlijk.

Er wordt verwacht dat de kinderen **netjes en verzorgd** naar school komen. **Schoolkledij is anders dan vrijetijdskledij**. Rokken en kleedjes hebben een behoorlijke lengte. Topjes en zomerkleedjes, … met een brede band zijn toegelaten; **spaghettibandjes niet**. Bovenkledij bedekt de buik volledig! Piercings, zichtbare tatoeages, opvallende juwelen, GSM… zijn op school niet toegelaten. Degelijk en vast schoeisel is noodzakelijk(denk daaraan bij aankoop!). Het uiterlijk mag géén middel zijn om zich te doen opvallen tussen de andere leerlingen, of gevaar opleveren. Trends die onverzoenbaar zijn met het opvoedingsproject worden niet toegestaan.

Naamtekenen van kledij helpt ons om kinderen er zorg voor te laten dragen.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren juwelen of ongevallen ten gevolge van het dragen van juwelen.

Gemakkelijke kledij is aangewezen op dagen dat er gym- of zwemles is. Ook voor kleuters vragen we aandacht te hebben voor gemakkelijke kledij. Broeken met riemen, bretellen, … werkt een natte broek zeker in de hand.

Wanneer uw kind een ongelukje heeft gehad en daardoor reservekledij van school heeft gebruikt, wil dit dan gewassen terug meegeven naar school.

Verjaardagen

Wij hanteren strikte regels in verband met verjaardagen. Er worden **geen cadeautjes of traktaten** uitgedeeld. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden in school evenmin uitgedeeld. We lichten even toe:

Niet ieder gezin beschikt over dezelfde financiële mogelijkheden. Traktaten scheppen verplichtingen en kan leiden tot uitsluitingen, pesterijen, … Uitnodigingen voor verjaardagsfeesten willen wij om pedagogische redenen eveneens uit de school weren. Het zal je kind maar wezen dat nooit uitgenodigd wordt…

Natuurlijk moet een kind op zijn verjaardag eens extra gevierd worden. Dit gebeurt dan ook op passende wijze in de klas.

Omgangsvormen: houding en gedrag - in en buiten de school

Op onze school is iedereen gelijkwaardig. We gaan dus met iedereen vriendelijk, beleefd en respectvol om: peuters, kleuters, medeleerlingen, directie, ondersteunend personeel, leerkrachten, ouders, …

Bezoekers worden steeds hoffelijk en behulpzaam benaderd.

We spreken steeds met "twee woorden" en gebruiken vaak omgangsvormen als "Goeie morgen","Dank je wel", "Graag gedaan", "Asjeblieft", … Oversten spreken we aan met "Juf" ,"Meester" , "Mevrouw" of "Mijnheer". Van de oudste kinderen durven we al verwachten dat ze voor de kleineren daarin een voorbeeld kunnen zijn.

We respecteren ook iedereen in zijn werk, en storen niemand onnodig.

In de lessen zelf wijzen de leerhoudingen de weg voor een sereen studie- en werkklimaat.

Onnodig of opzettelijk het lesverloop of medeleerlingen storen kan niet. Bij een dergelijk gedrag volgt steeds een ordemaatregel, omdat het de goeie werking van de school in het gedrang brengt. Iedereen heeft immers recht op goed onderwijs.

Vrijpostig, uitdagend of pestgedrag wordt in de school niet aanvaard. Bij meningsverschillen die onderling door de leerlingen niet kunnen bijgelegd worden door overleg, wendt men zich steeds tot een leerkracht om snel een oplossing te vinden. We zijn vergevingsgezind en lossen nooit iets op met vechten, schelden of pesterijen. Bij ernstige ruzie worden zowel dader als slachtoffer ter orde geroepen. Bij hardnekkige onwil of agressiviteit kan een bezinningsperiode weer rust brengen zodat het geschil met meer realiteitszin kan uitgepraat worden. Ook hier wordt er streng op toegezien dat de goede werking van de school (klas) niet in het gedrang komt.

Onze school gelooft echter méér in het stimuleren van positief gedrag, eerder dan in het sanctioneren van negatief gedrag. Wij wensen dan ook dat het aanwenden van orde- en tuchtmaatregelen tot het strikte minimum kan beperkt worden.

Schoolmaterieel, milieu, leer- en leefomgeving.

Eerbied voor milieu en leer- en leefomgeving :

Nette en ordevolle schoolgebouwen, speelplaatsen en lokalen dragen sterk bij tot een rijke leer- en leefomgeving. Zowel het onderhoudspersoneel, het begeleidend personeel, de leerkrachten, de directie, ouders en de oudervereningingen dragen hiertoe hun steentje bij. Wij danken hier graag al de mensen die daar in het verleden reeds aan meewerkten.

In verband met de eindtermen "sociale vaardigheden" en "leren leren" dienen de kinderen zelf hier ook in opgevoed te worden. Afval gesorteerd deponeren in de voorziene vuilniscontainers, de orde en netheid bewaren in de lokalen, de schooltas, op de speelplaats, na de activiteiten samen opruimen, enz. zijn daar slechts enkele voorbeelden van. Alle

kinderen krijgen ook daarin een aantal opdrachten in de loop van het schooljaar. De wijze waarop ze deze opdrachten vervullen geeft mede een beeld van hun vordering voor het leergebied "sociale vaardigheden" en de attitude "verantwoordelijkheidszin".

Eerbied voor materieel

Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubilair of materiaal van derden zal een schadevergoeding gevraagd worden gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

We dragen zorg voor de eigen kledij en die van de anderen. Alle persoonlijk materiaal wordt genaamtekend.

Om zo weinig mogelijk aandacht af te leiden, worden voorwerpen die niets met school te maken hebben, thuis gelaten: speelgoed, elektronische spelletjes, computerdiertjes, sierraden, …

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

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten schriftelijk verwittigen. Geld of waardevolle voorwerpen worden nooit achtergelaten in jassen of schooltassen en worden niet meegenomen naar gym- en zwemlessen.

Afspraken over leer- en handboeken

Leerboeken en schriften worden door de school aangekocht en gratis ter beschikking gesteld van de kinderen Schooluitrusting en schoolgerief zowel dat van de school als dat van jezelf worden met zorg behandeld. Kinderen brengen alleen het noodzakelijke gerief mee naar school. (aandachtsafleiders, gewicht schooltas)

De schooltas moet uit stevig materiaal zijn zodat boeken en schriften beschermd zijn. Slappe rugzakjes zijn daarom niet toegestaan. We raden een stevige schooltas aan die op de rug kan gedragen worden.

Veiligheid en gezondheid op school

Alles wat de gezondheid en de veiligheid van de kinderen zelf en anderen in het gedrang kan brengen, wordt niet toegelaten. In samenwerking met het CLB en de preventieadviseur wordt dit bewaakt.

Merkt U zelf onveilige toestanden op, dan zijn we blij dat van U te vernemen, zodat er kan aan verholpen worden.

Bij overdraagbare aandoeningen wordt het kind thuis of in het ziekenhuis verpleegd om het gevaar op verspreiding tegen te gaan. Zo dienen bvb. haarluisjes meteen behandeld te worden.

I.v.m. brandveiligheid worden op onbepaalde tijdstippen evacuatie-oefeningen gehouden.

Er is aandacht voor gezonde voeding en gezonde levensgewoonten. Er wordt géén snoep meegegeven naar school. Ook alles waar chocolade aan te pas komt, wordt thuis gelaten.

In samenwerking met het CLB nemen we, net als vele andere scholen, deel aan het fruitproject. Vanaf eind september, begin oktober krijgen alle kinderen éénmaal per week een stuk fruit op school. Op die manier hopen we het gezond snoepen te promoten bij "alle" kinderen. Het fruit wordt in de klas opgegeten en zien we als een klasactiviteit. Alle kinderen nemen dus deel aan het project. Uitzonderingen zijn kinderen die allergisch reageren op fruit of op bepaalde vruchten. Dit dient gestaafd te worden met een bewijs van de dokter.

Naar school en terug naar huis.

Schoolroute :

De leerlingen nemen best de veiligste weg, dat is niet altijd de kortste weg. Indien ze een andere weg of rij moeten nemen, wordt de school hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Bij een ongeval op de weg vragen we dat de kinderen STEEDS de POLIITIE erbij vragen.

Veiligheid aan de schoolpoort en op straat :

De kinderen leren hoe zich als voetganger en fietser juist te gedragen in het verkeer. Verkeersopvoeding moet echter in de praktijk gebracht worden, en daarin vervult U, beste ouders, een onvervangbare rol. Wij vragen U daarom, samen met ons, daarin het juiste voorbeeld te geven.

Ouders die kinderen komen afhalen: wil de thuisrijen niet hinderen als ze uit de schoolpoort komen.

PARKEER JE WAGEN DUS NOOIT AAN DE SCHOOLPOORT, zodat de schooluitgangen voor iedereen veilige plaatsen zijn en blijven. Er is ruime parkeergelegenheid in de onmiddellijke omgeving van de school. Ga je te voet naar de wagen, laat het kind steeds langs de huizen-kant lopen en geef het een hand. Geef bij het oversteken van de straat het goede voorbeeld.

De ouders komen niet op de speelplaats, dus ook niet bij de klasrijen of in de gangen van de school. Ze geven hun kind door aan de leerkracht die het toezicht aan de poort verzorgt. Indien je de leerkracht wilt spreken, verwittig dan de toezichter: hij/zij zal dan de betrokken leerkracht (laten)verwittigen.

Welke ingang de kinderen moeten nemen, wordt in het begin van een schooljaar meegedeeld. Veranderingen kan de school doorvoeren om de veiligheid van de kinderen

te verzekeren.Er bevindt zich een zone 30 aan alle scholen. Zowel voor de veiligheid van alle kinderen als het volle gevoel van uw geldbeugel vragen wij om daar sterk rekening mee te houden. In principe worden kinderen die niet met een rij meegaan en die niet met een fiets komen, afgehaald binnen de school. Indien dit omwille van omstandigheden niet mogelijk is en de kinderen moeten op een plaats buiten de schoolmuren wachten, gelieve dan een brief met toestemming, ondertekend, terug mee te geven. De aansprakelijkheid ligt dan niet in handen van de school. Alle moeilijkheden in verband met verzekering is dan eveneens geen verantwoordelijkheid van de school meer.

Zorgverbreding, multidisciplinair overleg (MDO)

Vanuit onze schoolvisie, en ook in het kader van het "Gelijke Onderwijskansendecreet" zet de school zich in om, binnen de eigen draagkracht, kinderen met moeilijkheden en talenten verder te helpen. De leerinhouden worden zorgbreed aangeboden. Dat wil zeggen dat het onderwijs voorziet in differentiëring naar kinderen die het met een bepaald leerstofonderdeel wat moeilijker hebben, en kinderen die vlotter dan gemiddeld de leerinhoud verwerven. Eén van de modellen die daarvoor kunnen gebruikt worden is bijvoorbeeld het BHV-model: basisleerstof, herhalings- en verbredingsleerstof. Leerlingen worden daarbij gevolgd aan de hand van een kind- of leerlingvolgsysteem. Dat zijn korte steekproefjes die de leerkracht vertellen of het kind mee is met de aangebrachte leerstof. Let wel: dit zijn géén toetsen of examens, maar instrumenten voor de leerkracht. Deze resultaten worden niet meegegeven naar huis.

Merkt de leerkracht dat bepaalde moeilijkheden zich bij een kind blijven manifesteren, dan wordt de **zorgverbreding** opgestart. Er volgt overleg over het probleem in het MDO-gesprek (multidiciplinair overleg is overleg onder de leera(a)r(en) die het kind begeleiden, het CLB en de directeur). In dit overleg met het CLB wordt dieper ingegaan op het probleem en een handelingsplan opgesteld om het kind bij te werken. Indien het probleem verder dient onderzocht te worden wordt U op de hoogte gebracht en als eerste betrokken in het zoeken naar een oplossing (zie ook : 1.2. : Onze samenwerking met het CLB)

Verwijzing naar buitenschoolse hulp kan geadviseerd worden: bvb.: COT (centrum voor ontwikkelingstherapie). REVA (revalidatiecentrum), logopedist, kinesist, … Ook met deze centra pleegt de school graag overleg.

Het volledige schoolteam werkt op een zorgbrede manier om ieder kind een zeer degelijke basis te geven. Bij leer- of gedragsstoornissen worden veel aanpassingen gedaan die ten goede van het kind komen. Wanneer bepaalde problemen de draagkracht van de school zwaar overstijgen, neemt de directie in overleg met klassenraad, zorgcoördinator, CLB en andere betrokken partijen een beslissing die aan de ouders voorgelegd wordt. Dit in het belang van alle partijen, in de eerste plaats dat van het kind. Wij begrijpen natuurlijk dat bepaalde beslissingen emotioneel zwaar kunnen zijn voor de ouders.