



**Infoboekje met schoolreglement
Schooljaar 2023- 2024**

1 september 2023

Beste ouders,

Het vertrouwen dat u in ons en onze school stelt, waarderen wij heel sterk. Wij hopen op wederzijdse steun, interesse en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk, thuis en op school. Ook hopen wij dat er tussen u en onze school een goede band mag (blijven) groeien die uw kind(eren) ten goede komt. Een goed persoonlijk contact (ouder - leerkracht - kind) en wederzijds respect vinden we heel belangrijk. Eventuele problemen worden daarom zo vlug mogelijk besproken met de betrokkenen.

Wij willen ons ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Als katholieke dialoogschool willen wij een inspanning doen om aan uw kind zoveel mogelijk waarden mee te geven vanuit een open, brede blik.

Met dit inlichtingenboekje hopen wij u een beetje wegwijs te maken in de werking van de school. Het boekje wordt bij het begin van een nieuw schooljaar aangepast en op de website gezet. Het bevat ook het schoolreglement: goede afspraken scheppen een aangename werk- en leefsfeer.

Wij vragen u in te stemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement.

Wil het document dat uw kind mee kreeg aanvullen en ondertekenen en uiterlijk **maandag 4 september terug** op school afgeven alstublieft. Dank!

De schoolkalender zal u kunnen raadplegen op Gimme en op de schoolwebsite.

Wij hebben op onze school ook een enthousiaste ouderraad. Info over deze ouderraad krijgt u bij de directie of rechtstreeks bij de voorzitter via info@ouderraadbeitem.be

Beste kinderen,

Welkom bij de start van het nieuwe schooljaar en vooral welkom aan alle 'nieuwkomers'.

Voor de eersteklassertjes gaat een nieuwe wereld van lezen, rekenen en schrijven open.

Als je nog maar pas op onze school zit, zal de aanpassing misschien wat tijd vragen.

Maar in elk geval wensen we je een fijn schooljaar toe en hopen we dat je je hier vlug thuis mag (blijven) voelen.

Wij hebben sinds 2009 ook een leerlingenraad waar de leerlingen geregeld samenkomen met enkele leerkrachten om mee te denken over de toekomst van de school en ideeën voor te stellen en te helpen realiseren.

Voor verdere vragen en opmerkingen bent u als ouder steeds welkom op onze school.

U kan ook contact nemen met ons op het telefoonnummer: 056 /50 21 13.

Ons e-mailadres: klim@arkorum.be, onze website www.vbsklim.be

Tip: volg ons ook op facebook

Team KLiM

Inhoudstafel

1.	Wie we zijn	5
1.1	Schoolvisie.....	5
1.2.	Personeel van onze school.....	7
1.3	Schoolbestuur – Scholengemeenschap	9
1.4	De schoolraad	9
1.5	De ouderraad.....	9
1.6	De klassenraad.....	10
1.7	De beroepscommissie	10
1.8	Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)	10
1.9	Het ondersteuningsnetwerk	13
2.	Reglementaire bepalingen.....	14
2.1	Inschrijvingen van leerlingen	14
2.2	Aanwezigheden	16
2.3	Afwezigheden	17
2.4	Te laat komen	20
2.5	Contacten ouders – school	20
2.6	Huiswerk	20
2.7	Getuigschriften basisonderwijs.....	21
2.8	Schoolveranderen	23
2.9	Gebruik van medicatie	24
2.10	Preventiemaatregelen.....	24
2.11	Rookverbod	25
2.12	Echtscheiding en ouderlijk gezag	25
2.13	Schoolkosten.....	26
3	Andere.....	26
3.1	Betalingen	26
3.2	Kledij	27
3.3	Na- en buitenschoolse activiteiten.....	27
3.4	Omgangsvormen.....	28
3.5	Leerlingenraad	28
3.6	De schoolverzekering	28
3.7	Speelgoed.....	29
3.8	Tussendoortjes en drankverbruik	29
3.9	Verjaardagen	29
3.10	Schoolmateriaal en uitrusting.....	30
3.11	Middagmalen.....	30
3.12	Abonnementen	30
3.13	Sport op school	30
3.14	Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)	31
3.15	Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	31
3.16	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	31

3.17	Onderwijs aan huis.....	33
3.18	Revalidatie / Logopedie.....	34
3.19	Pesten op school	34
3.20	Privacy.....	35
3.21	Sponsoring.....	37
3.22	Per fiets naar school.....	37
3.23	Zindelijkheid	37
4	Herstel -en sanctioneringsbeleid.....	38
5	Klachtenregeling	42
6	Nuttige adressen.....	43
7	Vakantiedagen en pedagogische werkdagen tijdens het schooljaar 2021-2022	44
8	Kosten	45
8.1	Verplichte kosten (Let op: dit zijn richtprijzen)	45
8.2	Niet-verplichte kosten (Let op: dit zijn richtprijzen)	45

1. Wie we zijn

1.1 Schoolvisie



BASISSCHOOL BEITEM

SCHOOLVISIE



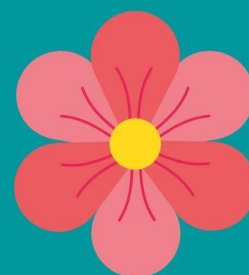
STEVIGE BASIS

Evenwichtig leerstofaanbod van kennis, vaardigheden en attitudes waar kinderen hun leven lang op verder kunnen bouwen.



SOCIAAL GEËNGAGEERD

Samen leven en werken. Engagement voor de grote en kleine wereld rondom ons.



VERBONDEN MET DE NATUUR

Genieten van en respect hebben voor de natuur.



ZIN IN LEREN/LEVEN

Nieuwsgierig en leergierig zijn en blijven. Een pad op maat van elk kind.



VEERKRACHTIG & ZELFBEWUST

Groeien in zelfstandigheid om kritisch en probleemoplossend nieuwe uitdagingen aan te gaan.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen. Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Rooms – katholieke godsdienst op onze school

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen. (Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.)

Ook in de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom!

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

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

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

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

1.2 Personeel van onze school

KLEUTERKLASSEN:

Peuter : Joke Demeulenaere (joke.demeulenaere@arkorum.be)

1^e kleuterklas: Ann Lesage (a.lesage@arkorum.be)

2^{de} kleuterklas: Hendi Dekimpe (hendi.dekimpe@arkorum.be)

3^{de} kleuterklas: Cindy Verstraete (cindy.verstraete@arkorum.be)

Ambulante leerkracht en leerkracht bewegingsopvoeding: Sophie Vanoverberghe (sophie.vanoverberghe@arkorum.be)

Zorgleerkracht kleuter: Griet Gekiere (griet.gekiere@arkorum.be)

Zorgcoördinator: Lise Vandeveldde (lise.vandeveldde@arkorum.be)

Kinderverzorgster: Esmā Zerrouk (Esmā.zerrouk@arkorum.be)

LAGERE KLASSEN:

1ste leerjaar: Myriam Vuylsteke (myriam.vuylsteke@arkorum.be) en Griet Gekiere (griet.gekiere@arkorum.be)

2de leerjaar: Veerle Verhaeghe (veerle.verhaeghe@arkorum.be) en Griet Gekiere

3de leerjaar: Ineke Coppé (ineke.coppe@arkorum.be) en Sarah Dedeine (sarah.dedeine@arkorum.be)

4de leerjaar: Ann Schelpe (ann.schelpe@arkorum.be) en Shauny Lagae (shauny.lagae@arkorum.be)

5de leerjaar: Maaike Vandromme (maaike.vandromme@arkorum.be) en Elias Van Moerkercke (elias.vanmoerkercke@arkorum.be)

6de leerjaar: Ingrid Heinkens (ingrid.heinkens@arkorum.be) en Shauny Lagae (shauny.lagae@arkorum.be)

Leerkracht bewegingsopvoeding: Désirée Degryse (desiree.degryse@arkorum.be)

Zorgleerkracht L1-L2: Griet Gekiere (griet.gekiere@arkorum.be)

Zorgleerkracht L3-L6: Sarah Dedeine (sarah.dedeine@arkorum.be)

Ambulante zorgleerkracht: Els Detaillieur (els.detaillieur@arkorum.be)

Zorgcoördinator : Lise Vandeveldde (lise.vandeveldde@arkorum.be)

ALGEMEEN:

Administratie: Carine Vandevyvere (carine.vandevyvere@arkorum.be)

Opvang: Mieke Cools en Heidi Declercq

Poetspersoneel: Sabien Himpe en Carmen Igna

Refterhulp en middagtoezicht: Caroline Lammers, Mieke Cools, Heidi Declercq, Sabien Himpe en Carmen Igna

Vrijwilligers: Jo Santens

Preventie: Peter Callebert (peter.callebert@arkorum.be)

Beleidsondersteuner: Fanny Schoorens (fanny.schoorens@arkorum.be)

Directie: Isabelle Lanckriet (isabelle.lanckriet@arkorum.be) tel. 0472/793123

Telefoon school: 056/502 113

e-mail en website: klim@arkorum.be www.vbsklim.be

1.3 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 - Ardoorie. In de voorbije jaren hebben deze scholen een hechte samenwerking opgebouwd onder de naam Scholengroep Arkorum. Onze scholengroep bestaat uit 18 scholen met een aanbod van kleuteronderwijs en lager onderwijs. Ook een school voor buitengewoon basisonderwijs maakt deel uit van het samenwerkingsverband. Elk kind kan in onze scholen zijn talenten ten volle ontplooiën en de christelijke traditie inspireert ons in het aanbod van waarden en levenshoudingen. Alle scholen varen eenzelfde koers met eigen accenten: ze zijn uw vertrouwen waard!

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

De 18 scholen van het Katholiek onderwijs ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur “VZW SCHOLENGROEP ARKORUM” met ondernemingsnummer 0410 581 895

ARKORUM is een samensmelting van Ardoorie (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

1.4 De schoolraad

De schoolraad is een orgaan dat om de 4 jaar opnieuw samengesteld wordt, waarin vertegenwoordigers van schoolbestuur, personeel, ouders en lokale gemeenschap zetelen. Er wordt een aantal keren per schooljaar vergaderd waarbij het beleid van de school op de agenda geplaatst wordt.

Het schoolbestuur blijft de eindverantwoordelijke.

De verslagen van de vergaderingen van de schoolraad liggen ter inzage bij de directie.

De verschillende vertegenwoordigingen zijn aanspreekpunt voor de geleding die ze vertegenwoordigen. Voor de ouders kan ook het e-mailadres info@ouderraadbeitem.be gebruikt worden om de suggesties, wensen,... te melden.

Vertegenwoordiging voor de ouders: Dhr. Joseph Desmet en Tom Peerboom

Vertegenwoordiging voor de lokale gemeenschap: Mevr. Els Delie en Mevr. Sabine Soenen

Vertegenwoordiging voor de leerkrachten: Mevr. Sophie Vanoverberghe en Mevr. Myriam Vuylsteke

1.5 De ouderraad

De ouderraad is een toffe groep ouders die op vrijwillige basis mee denken, plannen en meewerken met de directie, de schoolraad en het schoolpersoneel aan het opvoedings- en onderwijsgebeuren op de school.

De werking van de ouderraad is tweeledig: de ouderraad fungeert enerzijds als de voelspriet van de school en zorgt ervoor dat opmerkingen/meningen/ideeën die leven bij ouders en leerlingen vlot gecommuniceerd worden naar de school toe en besproken worden. De ouderraad kan uit eigen beweging advies uitbrengen aan de directie en de schoolraad over onderwerpen die de ouders

aanbelangen. De schoolraad kan de ouderraad om advies vragen over onderwerpen uit de lijst van zijn bevoegdheden. Daarnaast organiseert de ouderraad alleen, of in samenwerking met de school, activiteiten voor de leerlingen en ontmoetingsactiviteiten om de ouders met elkaar en met de school in contact te brengen. Opbrengsten van deze activiteiten komen ten goede aan de school.

Het mandaat van de ouderraad duurt telkens 4 jaar. De ouderraad en de leden van de ouderraad worden bij het begin van ieder schooljaar per brief voorgesteld, tegelijk wordt een oproep gedaan onder de ouders om lid te worden van de ouderraad.

De ouderraad kan gecontacteerd worden via de leden of per mail op info@ouderraadbeitem.be. De ouderraad heeft ook een website die bereikbaar is via www.ouderraadbeitem.be

Huidige voorzitter: Joseph Desmet Valleistraat 11, 8800 Roeselare

Op donderdag 14 september 2023 organiseert de ouderraad een infomoment in de bistro van de school. De ouderraad laat er u graag kennismaken met zijn werking en activiteiten. Bij deze bent u van harte uitgenodigd.

1.6 De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directie en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

De klassenraad oordeelt onder meer over welke leerlingen die het lager onderwijs beëindigd hebben, het getuigschrift basisonderwijs krijgen. Het evaluatieproces heeft betrekking op de mate waarin de leerling het gevolgde leerplan heeft verwerkt.

1.7 De beroepscommissie

Zie hiervoor ook het punt 4 verder in deze infobrochure met schoolreglement: Orde- en tuchtmaatregelen. Adres:

Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen:
Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie basisonderwijs
H. Geeststraat 4 – 8000 Brugge.

1.8 Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant Roeselare.

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak.

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8u bereikbaar.

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

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek):

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

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

Wanneer?

Leeftijd 3/4 jaar of 1^{ste} kleuter: In het kader van een eerste kennismaking met het CLB worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) uitgenodigd op het CLB zelf. Daar zal een medisch consult gebeuren samen met een eerste kennismakingsgesprek zodat uw kleuter zo goede mogelijk in kaart wordt gebracht.

De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.

- Leeftijd 6/7 jaar of 1^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} lj

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

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

Besmettelijke ziektes:

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes hebt, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of het CLB te contacteren 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, parelwrat, hoofdluis, klierkoorts, hiv-infectie, COVID-19.

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

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

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

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

CLB-dossier

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

-In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.

-De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.

-De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

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

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

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

Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk:

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

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

De CLB-medewerkers voor onze school zijn:

Arts: Marian Vervoort

Paramedisch werker: Veerle Sap

Maatschappelijk werker: Emma Desmet

Psycholoog/pedagoog: Sarah Jacobs

1.9 Samenwerking met het leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur. Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en Voor type werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

1.10 Samenwerking met een buitengewone basisschool

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

2. Reglementaire bepalingen

2.1 Inschrijvingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

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

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

Naar het kleuteronderwijs:

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

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

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

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

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

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

Naar het lager onderwijs:

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs. Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

Taalscreening niveau Nederlands

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

Inschrijvingsperiodes:

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2024-2025. Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

Weigering/ontbinden en beëindigen van inschrijving:

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

Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-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 ervoor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar ertoe 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 dien 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.

Langer in het lager onderwijs

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

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

2.2 Aanwezigheden

2.2.1 De openingsuren en dagverloop

De lessen lopen van 8.35 u. tot 11.45 u. en van 13.05 u. tot 15.50 u.

Op woensdag eindigen de lessen om 11.20 u. en op vrijdag om 15.00 u.

Er is 's morgens toezicht door leerkrachten vanaf 8.20 u. en 's middags vanaf 12.50 u.

De kinderen die naar de morgenopvang komen, komen via de hoofdinkom aan de Meensesteenweg.

De kinderen moeten steeds stipt aanwezig zijn op school.

Eenmaal op school aangekomen, 's morgens of 's middags, verlaten de kinderen de school niet meer zonder uitdrukkelijke toelating van de ouders en de directie.

2.2.2 Voor- en naschoolse opvang en studie

Voorschoolse opvang: dagelijks vanaf 06.45 u. tot 8.20 u.

Naschoolse opvang: dagelijks tot 18.15 u, ook op woensdag. Tijdens de opvang kunnen de kinderen hun huistaak maken vanaf 17.00u.

De kostprijs bedraagt 0,65 euro per begonnen kwartier. De opvang gaat door in de Bistro, bij mooi weer spelen de kinderen buiten.

Voor de kinderen van de klassen 5 en 6 is er gelegenheid tot studie van 16.05 u. tot 16.50 u. op maandag, dinsdag en donderdag. De kinderen kunnen er in stilte hun huiswerk maken of studeren.

Voor de kinderen van het 3^e en het 4^e leerjaar is er studie tot 16.35 u. op dezelfde dagen. Voor de kinderen van het 1^e en het 2^e leerjaar is er op die dagen huiswerkklas.

De betaalde sommen voor zowel de opvang (voor- én naschools en over de middag) als de studie zijn aftrekbaar van de belastingen. Een fiscaal attest wordt hiervoor opgemaakt en bezorgd.

2.2.3 Toegang tot de klaslokalen en toezicht op de speelplaatsen

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van iemand op het onthaal of de directie.

Toezicht op de speelplaatsen wordt door een verantwoordelijke van de school verleend. Om dit overzichtelijk en veilig te laten gebeuren, vragen wij dat ouders niet onnodig op de speelplaats blijven. Zolang ouders op school blijven, draagt de school geen verantwoordelijkheid t.o.v. hun kind.

2.3 Afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

- We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst via mail voor 9 uur.
- Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal of de directie
- Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN:

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

Afwezigheden wegens ziekte

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of briefje aan de juf of aan het onthaal.

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 directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

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

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.

Afwezigheden waarvoor van de toestemming directie nodig is

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

- persoonlijke redenen
- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden;
- school-externe interventies
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschoppers, kermis -en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Afwezigheden wegens 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 afwezigheid contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

2.4 Te laat komen

De onderwijswetgeving eist dat al wie de lessen volgt, tijdig aanwezig is en deze volgt tot het einde. Dit geldt zowel voor leerlingen uit het lagere als kleuters. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Leerlingen die minimum 30 minuten te laat komen, melden zich bij het onthaal of directie. Te laat komen of de school vroegtijdig verlaten kan enkel om verantwoorde redenen : doktersbezoek, revalidatie, ... Immers, in het aanwezigheidsregister moeten alle laattijdige aankomsten geregistreerd worden.

2.5 Contacten ouders – school

Rapporten: Er zijn twee grote proefwerkenperiodes: eind december en eind juni.

Een drietal keer per jaar zijn er ook tussentijdse rapporten: herfstvakantie, krokusvakantie en paasvakantie.

Tussendoor zullen de kinderen ook proeven krijgen (bv. na een leerstofonderdeel).

De ouders zullen dit gemakkelijk kunnen herkennen omdat er zal gevraagd worden deze proeven te ondertekenen en terug mee te geven naar school.

Eind december en eind juni krijgen de ouders de kans het rapport te komen bespreken bij de leerkrachten.

Uiteraard organiseren wij voor individuele leerlingen ook tussentijdse contactmomenten op vraag van de school en/of van de ouders en/of van externe hulpverleners die bij de ontwikkeling van de kinderen betrokken zijn.

Infoavond: elk schooljaar wordt door de leerkracht van het lager en het kleuter een infoavond georganiseerd waarbij de werking van het klasgebeuren wordt uitgelegd. De directie geeft op die avond ook een woordje uitleg over de algemene werking van de school.

Schoolagenda: vanaf het 3de leerjaar wordt een schoolagenda bijgehouden. Daarin worden onder andere de te leren lessen en te maken taken als huiswerk genoteerd. Wij zien de agenda ook als een contactmiddel tussen school en thuis. Toon uw belangstelling door de agenda wekelijks te ondertekenen en wanneer dit gevraagd wordt ook op andere dagen.

2.6 Huiswerk

De ouders worden via de klasleerkrachten schriftelijk (b.v. via het huistaakschrift, agenda, brief, ...) en/of mondeling (ouderavond) op de hoogte gebracht over het huiswerk.

We verkiezen een rustige, ordevolle en nette omgeving met zo weinig mogelijk vormen van prikkels die voor afleiding kunnen zorgen.

Bij de eersteklassertjes is het nodig dat er hulp is bij het lezen van de opdrachten en het begeleiden van de kinderen. Er wordt in geen enkele klas van de ouders verwacht dat de opdrachten verbeterd worden. De kinderen stimuleren en kijken of de opdrachten gemaakt worden is wel meegenomen. Indien van een kind verwacht wordt dat ze een taak zelfstandig maken, verlangen we van de ouders dat ze ons inlichten indien dit helemaal niet lukt.

In de eerste graad krijgen de kinderen elke dag huiswerk. Vanaf de tweede graad wordt er gewerkt met een weekplanning, welke stelselmatig wordt opgebouwd naar zelfstandigheid toe. In de eerste graad werken de kinderen ongeveer een kwartier tot een half uur per dag. In de 2de graad kan dat oplopen tot 30 à 40 minuten en in de derde graad maximum een uur.

In de eerste graad gebeurt de communicatie via het huistaakschrift, vanaf het derde leerjaar via de agenda van de leerlingen. Deze agenda wordt regelmatig gecontroleerd door de leerkracht, vooral in de 2de graad. In de 3de graad wordt de agenda niet meer dagelijks gecontroleerd door de leerkracht. Wanneer de ouders iets in de agenda noteren, wordt van de kinderen verwacht dat zij dit de volgende dag zelf komen tonen aan de leerkracht. Deze noteert een antwoord of schrijft haar paraaf of handtekening onder het genoteerde.

De leerkrachten zorgen voor de correctie (soms klassikaal, soms individueel). Punten tellen niet mee voor het rapport. Wanneer lessen moeten geleerd worden mét voorbereiding, kan deze voorbereiding geëist en gecontroleerd worden.

Bij overmacht wordt de huistaak op een ander moment gemaakt. Dit kan thuis of in de speeltijd gebeuren. De leerkracht kan de huistaak ook laten wegvallen.

Bij een vergeten huiswerk kan de leerkracht beslissen om de huistaak opnieuw te laten maken (thuis of op school). Bij herhaaldelijk vergeten gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en eventueel de ouders om een passende manier te zoeken waarbij het huiswerk toch gemaakt kan worden.

Wanneer een kind veelvuldig te lang aan een huistaak bezig is, kunnen de ouders hierover een gesprek aangaan met de leerkracht. Indien nodig kan aangepast huiswerk gegeven worden. Huiswerk wordt meestal gezien als inoefening zodat de leerkracht vooraf voldoende kan inschatten hoeveel tijd een huistaak in beslag zal nemen.

In de eerste graad zorgen de leerkrachten ervoor dat de kinderen alles mee hebben in de schooltas om het huiswerk te maken. Vanaf het derde leerjaar is het klaar maken van de schooltas een proces naar zelfstandigheid toe met gerichte controle. Eens de kinderen dit onder de knie hebben, vermindert deze controle. Voor sommige kinderen blijft het nodig dat ze verder gecontroleerd worden, ook in de hogere klassen. Er wordt dan ook gezorgd dat de kinderen voldoende tijd hebben om de schooltas klaar te maken.

2.7 Getuigschriften basisonderwijs

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite/ op de schoolkalender. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat. Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

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

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

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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 3^e dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

-het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

2.7 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind. De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

2.8 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 directie, inspecteur, departement of minister.

Procedure

- De melding van schoolverandering via aangetekende zending of afgifte tegen ontvangstbewijs vervalt,
- Inschrijvingen moeten binnen 7 kalenderdagen (en uiterlijk op de eerste dag van de lesbijwoning) uitgewisseld worden via Discimus .

- Elke inschrijving van een leerling (zowel tijdens het lopende schooljaar als met het oog op het volgende schooljaar) valt hieronder. Wanneer een leerling in meerdere scholen ingeschreven is of van school verandert, wordt een school daarvan op de hoogte gebracht via de schoolsoftware.
- De vaststelling via het schoolsoftwarepakket van een inschrijving op een later tijdstip in een andere school is een voldoende basis voor uitschrijving. Een school mag deze leerling uitschrijven. Een school kan echter ook beslissen (in overleg met de ouders of de nieuwe school) de leerling nog (tijdelijk) ingeschreven te houden.

- Van het gewoon onderwijs naar het buitengewoon onderwijs:

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

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

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

- Van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs:

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

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

2.9 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.

2.10 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 mondkap, 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.

2.11 Rookverbod

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

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

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

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

2.12 Echtscheiding en ouderlijk gezag

Wanneer ouders beslissen om het leven niet langer met elkaar te delen, heeft dat zowel voor henzelf als voor de kinderen gevolgen op emotioneel en praktisch vlak. Aangezien kinderen een groot deel van hun tijd op school doorbrengen is het belangrijk dat de school een luisterend oor, openheid, begrip en aandacht biedt. De school verplicht zich ertoe niet betrokken te worden en steeds beide partners te blijven inlichten over het welbevinden en de vorderingen van hun kind. Wij zijn ervan overtuigd dat dergelijk onpartijdig handelen altijd in het voordeel van het kind is. Daarom maakt de school altijd met beide ouders afspraken rond het doorgeven van informatie van hun kind, ook omdat dit wettelijk zo hoort.

We opteren er dan ook voor om oudercontacten met beide ouders samen te doen. Indien de situatie dit echt niet toelaat, kan de school hier een uitzondering maken.

Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. De communicatie verloopt via Gimme, beide ouders krijgen toegang hiertoe. De klasleerkrachten en/of zorgleerkrachten zorgen ervoor dat beide ouders de andere belangrijke informatie krijgen. De ouders verbinden zich ertoe om bij een gewijzigde gezinssituatie de klasleerkracht én de directie op de hoogte te brengen. In het belang van het kind, rekenen wij erop dat de ouders de informatie aan elkaar doorgeven, ook al verloopt de communicatie tussen de ouders moeilijk.

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.

2.13 Schoolkosten

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

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

- 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.
- 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: 55 euro voor kleuters en 105 euro voor leerlingen van de lagere school.

-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 :0 euro voor een kleuter (er mag geen bijdrage gevraagd worden voor kleuters) en 520 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.

-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.

-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, ...

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

3 Andere

3.1 Betalingen

U ontvangt tijdens het schooljaar facturen waarop de gemaakte kosten staan. Deze facturen dienen uiterlijk 30 dagen na factuurdatum op rekening BE81 7380 2046 7224 van onze school betaald te worden.

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

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2023-2024 vindt u hieronder:

- Van 01/09/2023 t.e.m. 30/09/2023
- Van 02/10/2023 t.e.m. 17/11/2023
- Van 20/11/2023 t.e.m. 22/12/2023
- Van 08/01/2024 t.e.m. 09/02/2024
- Van 19/02/2024 t.e.m. 29/03/2024
- Van 15/04/2024 t.e.m. 24/05/2024
- Van 27/05/2024 t.e.m. 28/06/2024

Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals bosklassen, zeeklassen, schoolreizen, openluchtclassen, ...

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 verwijlintersten 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 051/805900 welzijnshuis@roeselare.be

-CAW: Iepersestraat 47 ,8800 Roeselare Tel 051/225944 onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be
www.cawcentraalwestvlaanderen.be

-MY TRUSTO: Ardooisesteenweg 67, 8800 Roeselare Tel 03/22012 00 info@mytrusto.be
www.mytrusto.be

-Huis van het kind: www.huisvanhetkindroeselare.be

1.2 Kledij

Kinderen komen in nette, verzorgde en gepaste kledij naar school. Het is aan te raden muts, trui, sjaal, handschoenen, gymkledij en jas te naamtekenen. Let erop dat je kind kledij draagt die aangepast is aan het weer: b.v. trui, muts en jas bij (koud) regenweer.

Om hygiënische redenen wordt de gymkledij, evenals de gymschoenen alleen gedragen tijdens de gymles. De gymkledij zit in een genaamtekende gymzak en blijft op school. Minstens bij elke verlofperiode wordt deze meegegeven naar huis om te laten wassen.

Geef steeds een zakdoek mee aan de kinderen. Bij kleuters van de 1ste en 2de kleuterklas steekt ook een reservebroekje in de schooltas.

3.3 Na- en buitenschoolse activiteiten

Alle buitenschoolse activiteiten worden aan de ouders medegedeeld. Voor alle activiteiten door de school georganiseerd geldt de schoolverzekering.

3.4 Omgangsvormen

Zowel op school als op straat wordt er van onze kinderen een voornaam gedrag verwacht. Een elementaire beleefdheidsregel is het spreken met twee woorden en het vriendelijk begroeten van leerkrachten en medeleerlingen. Medeleerlingen spreekt men aan met hun voornaam.

Wil als ouder hierover helpen waken en reageer positief indien er door de leerkracht op dit vlak een bemerking wordt gemaakt aan uw kind.

Ook zorg dragen voor eigen materiaal en materiaal van anderen en van de school vinden wij heel belangrijk.

3.5 Leerlingenraad

Sinds het schooljaar 2009-2010 zijn we gestart met leerlingenparticipatie op school. De bedoeling hiervan is dat kinderen leren actief deelnemen aan het schoolgebeuren. De leerlingenraad wordt gevormd door afgevaardigden van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar. Op geregelde basis komen ze samen met de verantwoordelijke leerkrachten en eventueel directie om hun ideeën, suggesties, en opbouwende kritiek kenbaar te maken. Wat wenselijk en haalbaar is, wordt gerealiseerd.

3.6 De schoolverzekering

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 kinderbeveiligingsystemen in de wagen zijn voor alle vervoerde kinderen, mogen de kinderen vanaf 3 jaar en ouder, die kleiner zijn dan 1,35 m in uitzonderlijke gevallen en alleen voor korte ritten achterin meereizen zonder kinderbeveiligingssysteem. Ze móéten dan de gordel dragen.

OPGEPAST, deze uitzondering geldt níét 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.

Vrijwilligers - organisatienota

Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke

leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

-Organisatie

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

-Verzekeringen

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

-Vergoedingen

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

-Geheimhoudingsplicht

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

3.7 Speelgoed

De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school, behalve wanneer dit door de leerkracht wordt gevraagd of aangekondigd wordt.

3.8 Tussendoortjes en drankverbruik

Voor de speeltijd in de voormiddag vragen wij dat de kinderen een stuk fruit/groenten mee brengen. Voor de speeltijd in de namiddag brengen de kleuters geen koek mee als tussendoortje: de school zorgt zélf voor een koek in de namiddag. De leerlingen van het lager brengen wel zelf een koek of fruit/groenten mee. Ouders die niet wensen dat hun kleuter een koek van school krijgt, delen dit mee bij inschrijving.

De kinderen brengen een hervulbare fles mee met water. Deze kan op school opnieuw gevuld worden.

Om ook het ander afval te beperken, raden wij u aan om tussendoortjes mee te geven met zo weinig mogelijk verpakking. De kinderen moeten de verpakkingen reeds in de klas verwijderen (propere speelplaats). Herbruikbare genaamtekende doosjes zijn een handig alternatief.

3.9 Verjaardagen

De kinderen brengen geen traktaten mee voor de medeleerlingen of de leerkrachten. Indien toch, worden deze traktaten terug meegegeven naar huis. De leerkracht of kleuterleidster zal het jarig kind wel op een passende manier 'in de bloemetjes zetten'. Elke klasleerkracht doet dit op zijn/haar eigen creatieve manier.

Op de speelplaats worden geen uitnodigingen voor verjaardagsfeesten uitgedeeld tenzij iedereen van de klas uitgenodigd wordt. Wat wordt bedoeld met iedereen? Ofwel alle kinderen van die klas ofwel alle meisjes van die klas ofwel alle jongens van die klas. U kunt een klasgenootje veel verdriet besparen door niemand uit te sluiten bij dergelijke gevoelige aangelegenheden als verjaardagsfeestjes. Op school moeten wij soms veel verdriet omwille van 'uitsluiting' bij verjaardagen aanzien. Vooral wanneer het altijd dezelfde kinderen zijn, die niet mogen meevieren...

3.10 Schoolmateriaal en uitrusting

Om elkaar een net leefmilieu te gunnen -en uit eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel- werpt men geen papier of afval op de grond, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats. Waardevolle voorwerpen laat men thuis; bij verlies kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Gsm-gebruik op school is niet toegelaten, tenzij schriftelijke aanvraag van de ouder(s) en toelating van de directie. (De leerlingen kunnen indien nodig hun ouders opbellen bij de directie.)

Elke opzettelijke schade aan gebouwen, meubilair of leermiddelen (boeken, schriften, schrijfgerief e.d.) valt ten laste van de leerling die de schade veroorzaakt.

Een kind uit de lagere school komt naar school met een degelijke schooltas. Plastieken zak, mandjes, slappe rugzakken, ... zijn niet toegelaten, ter bescherming van handboeken, mappen en schriften.

3.11 Middagmalen

In de maaltijdprijs zit ook de kost van de dienstverlening

Wie zijn lunchpakket meebrengt, betaalt enkel het middagtoezicht.

Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,30 euro per middag.

Leerlingen van het lager die een volledig middagmaal nemen, betalen **4,04** euro.

Kleuters die een volledig middagmaal nemen, betalen **3,49** euro.

Soep is gratis voor iedereen dankzij het project 'Superfood voor jonge helden'

Het menu wordt maandelijks uitgehangen en op de website van de school kenbaar gemaakt.

Voor wie boterhammen mee brengt: aangezien de boterhammen van 's morgens tot 's middags in een mand in de gang worden 'bewaard', is het niet aangewezen toespijken mee te geven die gemakkelijk kunnen bederven. Vooral in periodes wanneer het echt warm is, zijn toespijken zoals b.v. fijne vleeswaren te vermijden. Bij warm weer proberen we zoveel mogelijk de lunchpakketten in de koelkast te bewaren.

3.12 Abonnementen

De leerlingen kunnen zich abonneren op de volgende jeugdtijdschriften voor het ganse schooljaar.

De bedragen vindt u terug bij punt 5 'lijst met richtprijzen'.

DOREMI - eerste kleuter (verschijnt maandelijks)

DOREMINI- tweede kleuter (idem)

DOREMI - derde kleuter (idem)

ZONNEKIND - eerste en tweede leerjaar (verschijnt wekelijks)

ZONNESTRAAL - derde en vierde leerjaar (idem)

ZONNELAND - vijfde en zesde leerjaar (idem)

VLAAMSE FILMPJES: vijfde en zesde leerjaar (voor 20 boekjes)

3.13 Sport op school

Zwemlessen

De kleuters van het derde kleuter gaan in het derde trimester naar het zwembad voor watergewenning.

De kinderen van het lager gaan zwemmen vanaf het eerste leerjaar. Op de kalender Gimme vindt u de tijdstippen waarop het voorzien is dat uw kind in de loop van dit schooljaar gaat zwemmen. De startdatum wordt ook in de klas nog aangekondigd.

Deze zwemlessen gaan door in het zwembad te Roeselare. Hiervoor is er uiteraard zwemgerief nodig: zwempak en één of meerdere handdoeken. Duikbrillen zijn niet toegelaten. Kleine brilletjes kunnen

gebruikt worden voor wie veel last heeft van chloor. Elke zwembeurt kost 4,5 euro behalve voor de kinderen van klas 6: zij zwemmen sinds 12/9/2000 gratis (verplichting vanwege departement onderwijs).

Wie niet zwemt, blijft op school. Ziektebeurten worden niet aangerekend. Kinderen die niet zwemmen, brengen een schriftelijke verklaring van de ouders of de arts mee.

Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

Elke week krijgen de leerlingen van het lager 2 lestijden gym van een leerkracht bewegingsopvoeding. (In de periode dat uw kind gaat zwemmen wordt dan nog 1 lestijd gymles gegeven).

De kleuters krijgen wekelijks 2 uur bewegingsopvoeding van een kleuterleidster.

Voor de gymles: we verwachten dat de kinderen van het lager een T-shirt met logo van de school dragen.

Verder vragen wij dat de kinderen een kort blauw of zwart broekje en witte gym schoenen (die geen sporen nalaten op de sportvloer) meebrengen.. De leerlingen moeten telkens kousen dragen tijdens de gymles! Gelieve alle gymkledij en gymzak te naamtekenen. De kleuters vanaf het tweede kleuter brengen ook gym schoentjes mee die op school mogen blijven. Voor kleuters wordt geen gymkledij verwacht. Het is wel aangewezen om uw kind op die dagen comfortabele kledij aan te doen.

We nemen deel aan naschoolse sportactiviteiten, deze zijn vrijblijvend.

3.14 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die Scholengroep Arkorum vzw, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare Pagina 19 ondernemingsnummer 0410 581 895 www.arkorum.net schoolreglement 2023-2024 één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

3.15 Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

3.16 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders tijdens het oudercontact.

Als ouder ben eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van elk schooljaar een infoavond. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken. De directie geeft op die avond ook een woordje uitleg over de algemene schoolwerking. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind draagt bij tot een succesvolle loopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35u. Kinderen die te laat toekomen melden zich op het onthaal of bij de directie. We verwachten dat je de school verwittigd bij afwezigheid van je kind. Dit bij voorkeur via mail en voor 9u 's morgens.

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

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Indien dit zou voorvallen zullen we samen werken met jullie en met het CLB. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan 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 u als ouder vastleggen hoe de begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

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

3.17 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH (Tijdelijk Onderwijs Aan Huis) kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

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

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

De school maakt dan samen met u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.18 Revalidatie / Logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directie om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. 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 uren 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 uren 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.

3.19 Pesten op school

Plagen of pesten of ruzie maken.

De grens tussen plagen en pesten is niet altijd even duidelijk. Plagen is eerder onschuldig en tijdelijk. Wanneer plagen echter veelvuldig voorkomt en het voor de geplaagde vervelend wordt, beschouwen we het als 'pestgedrag'. Pesten is doelbewust, langdurig en gebeurt met machtsverschil, met het doel iemand te kwetsen of pijn te doen.

Pesten komt vooral voor op momenten dat de klasgroep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen. Let wel: ruzie maken mag ... het helpt om sociale vaardigheden te ontwikkelen, maar pestgedrag wordt niet getolereerd.

Hoe gebeurt pesten meestal?

Vaak uit pesten zich verbaal, fysiek, door uitsluiting of negeren of door materiaal te stelen of kapot te maken.

We maken op school de afspraak dat we geen fysiek geweld gebruiken en elkaar niet met woorden kwetsen. We engageren ons ook om respectvol om te gaan met mensen en materiaal.

Naast deze duidelijke afspraken kiezen we ook nog voor extra ondersteunende initiatieven om pesten te helpen voorkomen. We investeren in spelmateriaal voor tijdens de speeltijden en moedigen het spelen aan.

We vinden het belangrijk dat kinderen bij kleine ruzies ook zelf de kans krijgen om deze op te lossen en herstelgericht te werken.

Bij ernstig pestgedrag hebben we een pestbeleid ter beschikking. Dit is een soort stappenplan waarbij we stap voor stap het pestgedrag in kaart brengen en gesprekken voeren met alle betrokken partijen. Het pestbeleid kan teruggevonden worden in het schoolwerkplan.

Pesten gebeurt soms zeer subtiel en kan niet altijd opgemerkt worden. We vinden het daarom belangrijk dat de ouders bij ernstig pestgedrag de school hiervan op de hoogte brengen.

3.20 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, Bingel, We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-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, facebookpagina, Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten corrigeren of verwijderen. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. 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.

Leerkrachten worden bij voorkeur niet gecontacteerd via sociale media, maar via de schoolmail. De communicatie tussen school en ouders verloopt via Gimme voor algemene zaken.

Afspraken over communicatie

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

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

- Het officiële communicatiekanaal van de school naar de ouders is Gimme voor algemene klasberichten en e-mail voor individuele berichten.

- De niet-officiële communicatiekanalen zijn Facebook, messenger en whatsapp. Leerkrachten hebben het recht om aan te geven dat ze via deze media niet gecontacteerd willen worden.
- In geval van noodsituatie/overmacht kan er buiten de schooluren telefonisch contact worden opgenomen met de school of de directie

3.21 Sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma. We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

Reclame en sponsoring door derden gebeuren steeds in samenspraak met de directie. Indien deze het nodig acht, wordt advies ingewonnen bij de schoolraad.

3.22 Per fiets naar school

Alle kinderen kunnen met de fiets naar school. Er is een fietsenberging voorzien. De kinderen stellen hun fiets ordelijk. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan de fietsen. Fietsen 's nachts op school achterlaten is onveilig (schade/diefstal).

3.23 Zindelijkheid

In onze school verwachten we dat kleuters zindelijk zijn of op weg zijn naar zindelijkheid. Voor de kleuterjuf is het immers niet vanzelfsprekend om haar pedagogische taak optimaal te vervullen als ze voortdurend luiers of broekjes moet verversen.

De ouders zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining. Als school kunnen en willen wij u hierbij uiteraard helpen en ondersteunen en daarom hebben wij o.a. ons zindelijkheidsbeleid uitgeschreven.

Stappenplan zindelijkheidsbeleid

Op de instapdag worden wij graag geïnformeerd door de ouder(s) over de zindelijkheid van het kind. Een 2,5- / 3-jarige kleuter komt naar school zonder luier

Wat doen we?

- We bekijken de hoeveelheid ongelukjes
- We spreken de ouders aan indien nodig
- We raden zeker aan om gemakkelijke kledij aan te doen en voldoende eigen reservekleden mee te geven

De kleuter heeft gedurende de dag nog vaak ongelukjes in zijn/haar broek

Wat doen we?

- We spreken de ouders aan en bespreken de situatie
- We verwijzen naar een brochure met tips

- De aanpak op school wordt besproken
- De afspraak wordt gemaakt om de situatie te evalueren na enkele weken

Indien er dan nog te veel ongelukjes in de broek blijven voortduren bekijken we welke verdere stappen kunnen genomen worden in de ontwikkeling van het kind.

4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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 de directie / zorgleerkracht / ...
- een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een afgesproken 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 beschreven in dit schoolreglement, 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:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie 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 directie 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 directie motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

De directie wint het advies in van de klassenraad 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.

De leerling, zijn ouders en eventueel hun vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek

plaatsvindt (fysiek of via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

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

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

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

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

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

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

Kristiaan Pouseele
Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw
Kattenstraat 33
8800 Roeselare

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat 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:

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (tegen ontvangstbewijs)

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar 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. Voor 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 dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

De klacht mag niet anoniem zijn.

De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

-Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

-Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

-Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijsvlaanderen.be

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

6 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02/507 07 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren

Lokaal Overlegplatform Roeselare:

Dhr. Johan De Backere, LOP-deskundige

LOP Roeselare Basisonderwijs

0473/938 927 johan.debackere@ond.vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten:

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

02/553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

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

Commissie Zorgvuldig bestuur:

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

02/553.65.98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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

7 Vakantiedagen en pedagogische werkdagen tijdens het schooljaar 2022-2023

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

Vrijdag 1 september 2023

Vrije dagen van het eerste trimester

Woensdag 27 september 2023 (pedagogische werkdag)

Maandag 2 oktober 2022 (facultatieve vrije dag)

Donderdag 7 december 2022 (pedagogische werkdag)

Herfstvakantie

Van maandag 2 november 2023 tot en met zondag 8 november 2023

Kerstvakantie

Van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

Vrije dagen van het tweede trimester

Maandag 11 maart 2024 (pedagogische werkdag)

Krokusvakantie

Van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024

Paasvakantie

Van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024

Vrije dagen van het derde trimester

Woensdag 1 mei 2024 (Dag van de Arbeid)

Donderdag 9 mei 2024 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 10 mei 2024 (brugdag)

Vrijdag 17 mei 2024 (facultatieve vrije dag)

Maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)

VrijdagNAMIDDAG 28 juni 2024 (geen school)

8 Kosten

8.1 Verplichte kosten (Let op: dit zijn richtprijzen)

Uitstappen

- De Spil (incl. busvervoer): €9
- Jeugdacteur klas 6: €9
- Uitstap bos kleuters en klas 1: €9
- Uitstap kinderboerderij kleuters: €16

Sport en spel

- T-shirt: €9
- Zwemmen lager: €4,5
- MOEV-activiteiten: €9
- Sportdag lager: €14
- Doe-Aan-Sport-beurs 2e en 3e graad: €10

8.2 Niet-verplichte kosten (Let op: dit zijn richtprijzen)

- Tweewekelijks tijdschrift Averbode kleuter: €40
- Tweewekelijks tijdschrift Averbode lager: €45
- Vlaamse Filmpjes 3e graad: €35
- Warme maaltijd kleuter: €3,49
- Warme maaltijd lager: €4,04
- Middagtoezicht: €1,30
- Koeken tijdens de speeltijd (kleuter – per volle week): €1,00
- Voor- en naschoolse opvang: €0,65 per begonnen halfuur
- Klasfoto: €8
- Individuele foto: €8
- Familiefoto: €8
- Schoolreis kleuter en L1: €25
- 2-daagse L2 tot en met L4: €95
- 3-daagse L5-L6 €135