

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 opgelost door de betrokkenen.

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

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en goed onderwijs verwachten.

Als katholieke school willen wij een inspanning doen om aan uw kind zoveel mogelijk christelijke waarden mee te geven.

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 aan elk gezin meegegeven (met het oudste kind dat bij ons op school zit). Het bevat ook het schoolreglement: goede afspraken scheppen een aangename werk- en leefsfeer.

De actuele onderwijsregelgeving verandert geregeld. Vandaar dat deze reglementering niet wordt meegegeven in dit inlichtingenboekje. Op de website van de school kunt u de belangrijkste informatie terugvinden: volgende thema's worden er beschreven: inschrijving, openingsuren, afwezigheden, ongevallen, opvang en studie, oudercontact, bewegingsopvoeding en zwemmen, middagmalen, huiswerk, rapporten, clb, ...

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

Wil het **oranje** document in bijlage aanvullen en ondertekenen en uiterlijk **donderdag 6 september terug** op school afgeven. Dank!

U vindt in bijlage ook een afzonderlijke schoolkalender die u kunt aanvullen in de loop van het schooljaar.

Wij hebben op onze school ook een enthousiaste ouderraad. Info over deze ouderraad krijgt u bij de directeur of rechtstreeks bij de voorzitter:

De heer Christophe Vandamme, Kortewagenstraat 2 te 8800 Rumbeke.

Beste kinderen,

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

Voor de eerstklassertjes 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 2018-2019 toe en hopen dat je hier vlug thuis mag (blijven) voelen.

Wij hebben sinds 2008 een leerlingenraad waar de leerlingen geregeld samenkomen met enkele leerkrachten.

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: [sintlodewijk@arkorum.be](mailto:sintlodewijk@arkorum.be).

Onze website: [www.schoolbeitem.be](http://www.schoolbeitem.be)

De kleuterleidsters, leerkrachten en directie.

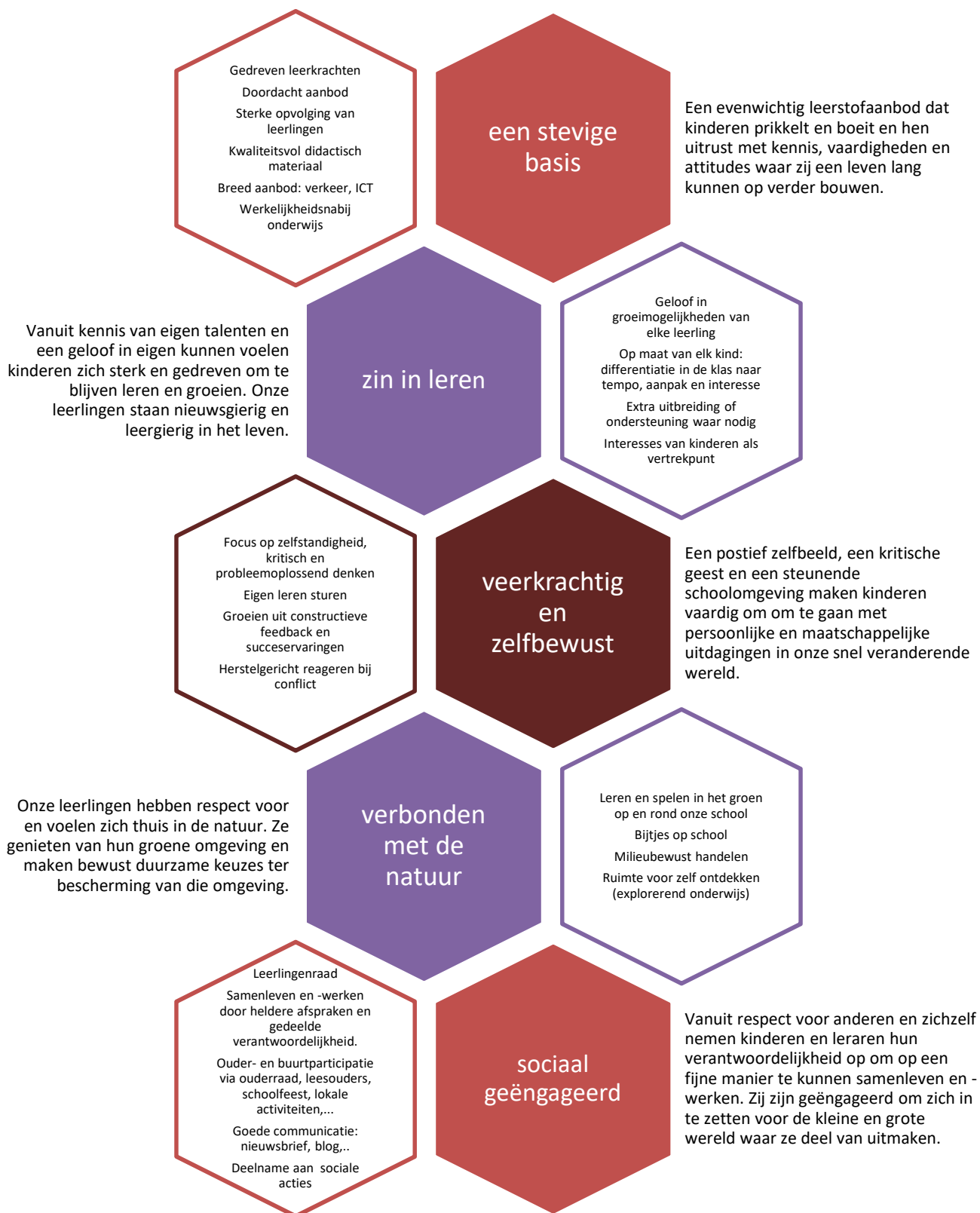
## Inhoudstafel

1.	Wie we zijn .....	3
1.1	Pedagogisch project .....	3
1.2	Personeel van onze school .....	4
1.3	De schoolraad .....	5
1.4	De ouderraad .....	5
1.5	De klassenraad .....	5
1.6	De beroepscommissie .....	5
1.7	Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding) .....	6
1.8	Het ondersteuningsnetwerk .....	7
2.	Reglementaire bepalingen .....	7
2.1	Inschrijvingen van leerlingen .....	7
2.2	Aanwezigheden .....	9
2.3	Afwezigheden .....	10
2.4	Te laat komen .....	12
2.5	Contacten ouders - school .....	12
2.6	Huiswerk .....	12
2.7	Getuigschriften basisonderwijs .....	13
2.8	Schoolveranderen .....	14
2.9	Gebruik van medicatie .....	15
2.10	Rookverbod .....	15
2.11	Echtscheiding en ouderlijk gezag .....	15
2.12	Bijdrageregeling (ouders) .....	16
3	Andere .....	16
3.1	Betalingen .....	16
3.2	Kledij .....	17
3.3	Na- en buitenschoolse activiteiten .....	17
3.4	Omgangsvormen .....	17
3.5	Leerlingenraad .....	17
3.6	De schoolverzekering .....	17
3.7	Fruit .....	18
3.8	Speelgoed .....	18
3.9	Tussendoortjes en drankverbruik .....	18
3.10	Verjaardagen .....	18
3.11	Schoolmateriaal en uitrusting .....	19
3.12	Middagmalen .....	19
3.13	Culturele kansen .....	19
3.14	Sport op school .....	19
3.15	Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten) .....	20
3.16	Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	20
3.17	Enkele nuttige wenken .....	20
3.18	Engagementsverklaring .....	20
3.19	Onderwijs aan huis .....	22
3.20	Revalidatie / Logopedie .....	22
3.21	Pesten op school .....	22
3.22	Privacy .....	23
3.23	Sponsoring .....	24
3.24	Per fiets naar school .....	24
3.25	Zindelijkheid .....	24
4	Herstel en sanctioneringsbeleid .....	25
5	Klachtenregeling .....	27
6	Nuttige adressen .....	28
7	Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2018-2019 .....	28
8	Kosten .....	29
8.1	Verplichte kosten .....	29
8.2	Niet-verplichte kosten .....	29

# 1. Wie we zijn

## 1.1 Pedagogisch project

### De school van B tem



## 1.2 Personeel van onze school

### KLEUTERKLASSEN:

**Peuter - 1<sup>ste</sup> kleuter A:** Greet Cools, ([greet.cools@arkorum.be](mailto:greet.cools@arkorum.be))  
Op vrijdag staat Annelien Ameye in de klas ([annelien.ameye@arkorum.be](mailto:annelien.ameye@arkorum.be)).

**Peuter -1ste kleuter B:** Ann Lesage, ([a.lesage@arkorum.be](mailto:a.lesage@arkorum.be))

**2de -3de kleuterklas A:** Hendi Dekimpe (4/5) ([hendi.dekimpe@arkorum.be](mailto:hendi.dekimpe@arkorum.be))  
en Sophie Vanoverberghe (1/5) ([sophie.vanoverberghe@arkorum.be](mailto:sophie.vanoverberghe@arkorum.be))

**2de - 3de kleuterklas B:** Joke Demeulenaere ([joke.demeulenaere@arkorum.be](mailto:joke.demeulenaere@arkorum.be))

**2de - 3de kleuterklas C:** Cindy Verstraete ([cindy.verstraete@arkorum.be](mailto:cindy.verstraete@arkorum.be))

**Leerkracht bewegingsopvoeding:** Sophie Vanoverberghe ([sophie.vanoverberghe@arkorum.be](mailto:sophie.vanoverberghe@arkorum.be)) en Annelien Ameye ([annelien.ameye@arkorum.be](mailto:annelien.ameye@arkorum.be)).

**Zorgleerkracht en beleidsondersteuning:** Sophie Vanoverberghe ([sophie.vanoverberghe@arkorum.be](mailto:sophie.vanoverberghe@arkorum.be))

**Kinderverzorgster:** Elfie Feys ([elfie.feys@arkorum.be](mailto:elfie.feys@arkorum.be))

### LAGERE KLASSEN:

**1ste leerjaar A:** Myriam Vuylsteke ([myriam.vuylsteke@arkorum.be](mailto:myriam.vuylsteke@arkorum.be)) van maandag tot en met donderdag;  
Maaïke Vandromme ([maaïke.vandromme@arkorum.be](mailto:maaïke.vandromme@arkorum.be)) op vrijdag en extra hulp op andere dagen.

**2de leerjaar:** Tom De Coninck ([tom.deconinck@arkorum.be](mailto:tom.deconinck@arkorum.be))  
**De klas wordt gesplitst voor de hoofdvakken:** Ineke Coppé ([ineke.coppe@arkorum.be](mailto:ineke.coppe@arkorum.be))

**3de leerjaar:** Ingrid Heinkens (3/4) ([ingrid.heinkens@arkorum.be](mailto:ingrid.heinkens@arkorum.be))  
Maaïke Vandromme (1/4) ([maaïke.vandromme@arkorum.be](mailto:maaïke.vandromme@arkorum.be))

**4de leerjaar:** Veerle Verhaeghe (4/5) ([veerle.verhaeghe@arkorum.be](mailto:veerle.verhaeghe@arkorum.be))  
Maaïke Vandromme (1/5) ([maaïke.vandromme@arkorum.be](mailto:maaïke.vandromme@arkorum.be))

**5de leerjaar:** Ann Schelpe ([ann.schelpe@arkorum.be](mailto:ann.schelpe@arkorum.be))  
De klas krijgt extra hulp van Shauny Lagae ([shauny.lagae@arkorum.be](mailto:shauny.lagae@arkorum.be)) en Els Detaillieur ([els.detaillieur@arkorum.be](mailto:els.detaillieur@arkorum.be)).

**6de leerjaar:** Willy Vancoillie (deeltijds - elke voormiddag ([willy.vancoillie@arkorum.be](mailto:willy.vancoillie@arkorum.be))  
In de namiddag: Shauny Lagae, Kortewagenstraat 61, 8800 Rumbeke ([shauny.lagae@arkorum.be](mailto:shauny.lagae@arkorum.be)).  
De klas krijgt extra hulp van Shauny Lagae ([shauny.lagae@arkorum.be](mailto:shauny.lagae@arkorum.be)).

Turnleerkracht: Désirée Degryse ([desiree.degryse@arkorum.be](mailto:desiree.degryse@arkorum.be))  
Lien D'Hondt ([lien.dhondt@arkorum.be](mailto:lien.dhondt@arkorum.be))

Ambulante leerkracht/zorgleerkracht: Els Detaillieur ([els.detaillieur@arkorum.be](mailto:els.detaillieur@arkorum.be))

### **Alle afdelingen:**

Administratieve hulp: Veronique Neyrinck ([veronique.neyrinck@arkorum.be](mailto:veronique.neyrinck@arkorum.be))  
Carine Vandevyvere ([carine.vandevyvere.be](mailto:carine.vandevyvere.be))

Opvang: Brigitte Wyffels  
Pamela Vansteelandt  
Tessy Vanassche  
Dorine Depoortere

Poetspersoneel: Pamela Vansteelandt

Refterhulp: Jo Santens, Pamela Vansteelandt, Tessy Vanassche, Rika Reynaert, Dorine Depoortere, Caroline Lammers,

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

Beleidsondersteuner: Sophie Vanoverberghe en Ingrid Heinkens

Directeur: Dirk Berghman Kerkhofstraat 37 8800 Rumbeke 0498/938573 ([dirk.berghman@arkorum.be](mailto:dirk.berghman@arkorum.be))  
School tel.: 056/ 502 113 [sintlodewijk@arkorum.be](mailto:sintlodewijk@arkorum.be)  
<https://www.schoolbeitem.be/www.schoolbeitem.be>

### 1.3 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 directeur.

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

Vertegenwoordiging voor de ouders: Dhr. Christophe Vandamme en Mevr. Sofie Vander Meiren

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

Vertegenwoordiging voor de leerkrachten: Mevr. Sophie Vanoverberghe en Mevr. Veerle Verhaeghe

### 1.4 De ouderraad

De ouderraad wil een toffe groep ouders zijn die op vrijwillige basis meepraten, 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/spanningen die leven bij ouders en leerlingen vlot gecommuniceerd worden naar de school toe en opgelost 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](mailto:info@ouderraadbeitem.be). De ouderraad heeft ook een website die bereikbaar is via <http://ouderraadbeitem.be>.

Voorzitter: Christophe Vandamme Kortewagenstraat 2 te Rumbeke-Beitem  
([christophe.vandamme@gmail.com](mailto:christophe.vandamme@gmail.com)).

**Op donderdag 13 september 2018 om 19.30u.** organiseert de ouderraad een infomoment in de refter van de school. De ouderraad laat er u graag kennismaken met zijn werking en activiteiten.

U bent van harte uitgenodigd.

### 1.5 De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directeur 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.

### 1.6 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.

## 1.7 Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding van Roeselare

**Vrij CLB VZW Kattenstraat 65 8800 Roeselare Tel 051/259 700**

[info@clbroeselare.be](mailto:info@clbroeselare.be) [www.clbroeselare.be](http://www.clbroeselare.be)

Wij maken met hen concrete afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB.

De CLB-medewerkers voor onze school zijn:

Merel Van Neste – arts  
Veerle Sap – paramedisch medewerker  
Heidi De Vlaeminck – psycholoog / pedagoog  
Emma Desmet – maatschappelijk werker

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- Leren en studeren;
- Onderwijsloopbaan;
- Preventieve gezondheidszorg;
- Psychisch en sociaal functioneren.

### Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de school specifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB-versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### **Het multidisciplinair dossier**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt i.v.m. deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

## **1.8 Het ondersteuningsnetwerk**

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

Onze school is aangesloten bij het "Ondersteuningsnetwerk Zuid". Voor meer info kan je terecht op de website [www.netwerkzuid.be](http://www.netwerkzuid.be).

## **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. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

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

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

### **Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs:**

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

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

- De eerste schooldag na de zomervakantie; maandag 3 september 2018
- De eerste schooldag na de herfstvakantie: maandag 5 november 2018
- De eerste schooldag na de kerstvakantie: maandag 7 januari 2019
- De eerste schooldag van februari: vrijdag 1 februari 2019
- De eerste schooldag na de krokusvakantie: maandag 11 maart 2019
- De eerste schooldag na de paasvakantie: dinsdag 22 april 2019
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag: maandag 03 juni 2019

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

Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs:

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

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
  - 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
- In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **Inschrijvingsperiodes:**

In het **LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE** worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2019-2020.

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 verwijderd.

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 de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

#### Beëindigen

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

#### Leerplicht

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

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

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

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

## **2.2 Aanwezigheden**

### 2.2.1 De openingsuren en dagverloop

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

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

De schoolpoort wordt 's morgens om 8.20 en om 's middags om 12.50 u. geopend.

De enige schoolingang is via het straatje tussen de school en de parochiezaal 'De Schakel'.

De kinderen die naar de morgenopvang komen, komen wel via de witte deur aan de straatzijde.

De kinderen moeten steeds stipt aanwezig zijn op school. Laatkomers storen de klas.

Eenmaal op school aangekomen, 's morgens of 's middags, verlaten de kinderen de school niet meer zonder schriftelijke aanvraag.

Kinderen die over de middag op school blijven, mogen de school niet verlaten zonder schriftelijke aanvraag van de ouders.

### 2.2.2 Voor- en naschoolse opvang en studie

Voorschoolse opvang: 's morgens is er elke dag opvang vanaf 06.45 tot 8.20 (wanneer de schoolpoort geopend wordt).

Naschoolse opvang: er is elke dag opvang tot 18.15. Op woensdagmiddag is er opvang tot 13.30. Tijdens deze opvang kunnen de kinderen hun huistaak maken van 17.15 tot 18.15 wanneer het wat rustiger geworden is. De kostprijs bedraagt 0,60 euro per begonnen kwartier. De avondopvang gebeurt in de eetzaal.

Voor de kinderen van de klassen 4, 5 en 6 is er gelegenheid tot studie van 16.05 tot 16.50 op maandag, dinsdag en donderdag. De kinderen kunnen er in stilte hun huiswerk maken of studeren.

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 de directeur. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders wel de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Toezicht op de speelplaatsen wordt door een verantwoordelijke van de school verleend. Om dit overzichtelijk en veilig te laten gebeuren, vragen wij met aandrang dat geen enkele ouder 'helpt' toezicht houden, maar de speelplaats onmiddellijk verlaat. Zolang ouders op school blijven, draagt de school geen verantwoordelijkheid t.o.v. hun kind.

## 2.3 Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

Het is belangrijk dat kleuters 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 school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

### Afwezigheden wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";

het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz....

### Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

Het bijwonen van een familieraad;

De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming.);

het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

*Concreet gaat het over:*

*islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);*

*joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*

*orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*

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

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

### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

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

### **Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagengewoners, om te ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen**

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

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
  - de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
  - de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.
- De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

### **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)

**Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van 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;

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

een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

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 ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart.

Vanaf vijf problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

#### **2.4 Te laat komen**

De inspectie eist dat al wie de lessen volgt, tijdig aanwezig is en deze volgt tot het einde.

Dit geldt zowel voor leerlingen uit het lagere als kleuters.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt.

Leerlingen die minimum 30 minuten te laat komen, melden zich bij de directie.

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

#### **2.5 Contacten ouders - school**

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

Juist voor het herfstverlof, het paasverlof en het krokusverlof zijn er ook uitgebreide rapporten.

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.

Oudercontacten: elk schooljaar wordt door de leerkracht van het lager en het kleuter een oudercontactavond georganiseerd waarbij deze de werking van het klasgebeuren bespreekt en/of een huisbezoek aflegt.

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 (tv, voedsel, ...).

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.

De leerkracht bepaalt op welke dagen huistaken gegeven worden. In de eerste graad werken de kinderen maximum een half uur per dag. In de 2de graad kan dat oplopen tot 45 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 onwil kan de leerkracht beslissen om de huistaak opnieuw te laten maken (thuis of op school) met eventueel een strafwerk erbovenop.

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. In de hoogste klassen komt vaker voor dat huiswerk opgegeven wordt en pas enkele dagen later moet ingegeven worden. Hierbij is de agenda een handig middel om te leren plannen.

## **2.7 Getuigschriften basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een 'getuigschrift bereikte doelen'.

### Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### 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.

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 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 directeur, inspecteur, departement of minister.

### Procedure

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

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

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

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

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

• Van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs:

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

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

## **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 Rookverbod**

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

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret en andere varianten vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **2.11 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.

Het is belangrijk af te spreken hoe we informeren: sommige ouders komen nog samen op het oudercontact, anderen zeker niet, ... De afspraken die we maken kunnen dus verschillen van situatie naar situatie.

Wij streven ernaar om in het belang van het kind zo duidelijk mogelijk af te spreken. Uit ervaring weten wij dat alles bijlange niet altijd even makkelijk is, daarom zullen wij dit met de grootste zorg en voorzichtigheid benaderen.

Mocht u nood hebben aan een gesprek, kan u altijd de school (klastitularis, zorgcoördinator, directie, ...) contacteren.

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **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 algemene nieuwsbrieven worden telkens gepubliceerd op de schoolwebsite. 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 directeur 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**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. 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.

## 2.12 Bijdrageregeling (ouders)

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: 45 euro voor kleuters en 85 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 en 435 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, kaffen, etui, ...

## 3 **Andere** 3.1 **Betalingen**

U ontvangt per schooljaar 7 schoolrekeningen en dient deze te betalen uiterlijk 30 dagen na factuurdatum op rekening BE81 7380 2046 7224 van onze school.

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

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2018-2019 zijn:

- Van 03/09/2018 t.e.m. 28/09/2018
- Van 01/10/2018 t.e.m. 16/11/2018
- Van 19/11/2018 t.e.m. 21/12/2018
- Van 07/01/2019 t.e.m. 15/02/2019
- Van 18/02/2019 t.e.m. 05/04/2019
- Van 23/04/2019 t.e.m. 29/05/2019
- Van 01/06/2019 t.e.m. 28/06/2019

Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals 2-daagse schoolreis

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

Hebben wij 90 dagen na de factuurdatum nog geen betaling ontvangen, dan volgt een tweede herinneringsbrief en worden verwijlinteressen aangerekend. Bovendien wordt het saldo verhoogd met een schadebeding van 50 euro.

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan onze advocaat voor juridische procedure.

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



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

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](mailto:welzijnshuis@roeselare.be)

- **CAW:** Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare Tel 051/225944  
[onthaal@kawcentraalwestvlaanderen.be](mailto:onthaal@kawcentraalwestvlaanderen.be)  
[www.kawcentraalwestvlaanderen.be](http://www.kawcentraalwestvlaanderen.be)

- **MY TRUSTO:** Ardooisesteenweg 67, 8800 Roeselare Tel 03/22012 00  
[info@mytrusto.be](mailto:info@mytrusto.be) [www.mytrusto.be](http://www.mytrusto.be)

- **Huis van het kind:** [www.huisvanhetkindroeselare.be](http://www.huisvanhetkindroeselare.be)

U kan ook steeds een beroep doen op onze Algemene Dienst (0518/62 12 34) om de best mogelijke oplossing te zoeken.

### 3.2 Kledij

Kinderen komen in een 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 gymshoenen 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.

### 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 2 afgevaardigden van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar. Die afgevaardigden vertegenwoordigen ook een 'jongere' klas. Minstens 1 maal per trimester komen ze samen met de directeur en 2 leerkrachten 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 burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen dekt tijdens het schoolleven.

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

Het aangifteformulier van het ongeval wordt u via het secretariaat of de directie bezorgd. Dit formulier wordt op de keerzijde ingevuld door de arts.

Samen met de papieren van het ziekenfonds (verzekering betaalt slechts het remgeld), bezorgt u als ouder het volledig ingevulde aangifteformulier aan onze verzekeraar.

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 schadegevallen die gebeuren tijdens het vervoer van de leerlingen van en naar de schoolactiviteit met het verzekerde voertuig.

Elk kind dat vervoerd wordt, moet een gordel dragen. Daarnaast is er ook nog de verplichting dat kinderen onder de 1m35 in een kinderbeveiligingssysteem moeten geplaatst worden.

Conform de reglementering i.v.m. het vervoer van kinderen is er een uitzondering op het plaatsen van kinderzitjes:

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

OPGEPAST, deze uitzondering geldt 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 Fruit**

Woensdag is fruitdag. We stimuleren de kinderen om telkens op woensdag een stuk fruit mee te brengen. Snoep en kauwgom zijn VERBODEN op school en worden ontnomen.

### **3.8 Speelgoed**

De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school behalve springtouwen en elastieken (om in te springen). Enkel de kinderen van het lager krijgen de toelating om te knikkeren. Fopspenen worden noch op de speelplaats noch in klas toegelaten.

### **3.9 Tussendoortjes en drankverbruik**

Als tussendoortje tijdens de pauze zijn toegelaten: droge koek, boterham, appel (geschild en verpakt voor de kleuters) of mandarijn.

Voor de speeltijd van 10.15 tot 10.30 vragen wij dat de kleuters een stuk fruit mee brengen.

Voor de speeltijd van 14.45 tot 15.00 brengen de kleuters geen koek mee als tussendoortje: de school zorgt zélf voor een koek in de namiddag.

De kinderen kunnen gratis water krijgen op school (4 drinkfontein en op de speelplaats of aan de wastafel in klas).

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.

### **3.10 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'.

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...

### **3.11 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.

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.

### **3.12 Middagmalen**

Leerlingen van het lager die een volledig middagmaal nemen, betalen **3,44** euro.

Kleuters die een volledig middagmaal nemen, betalen **2,99** euro.

Leerlingen die hun boterhammen meebrengen en soep, choco, melk of fruitsap van school bij het middagmaal gebruiken, betalen 1,40 euro

Wie boterhammen én drank voor het middagmaal meebrengt naar school betaalt 1,20 euro (water is gratis te verkrijgen).

In al deze prijzen is de dienstverlening verrekend. 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 toespijzen mee te geven die gemakkelijk kunnen bederven. Vooral in periodes wanneer het echt warm is, zijn toespijzen zoals b.v. fijne vleeswaren te vermijden.

Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,20 euro per middag op voorwaarde dat de rekeningen betaald werden

### **3.13 Culturele kansen**

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)

### **3.14 Sport op school**

#### Zwemlessen

De kinderen van het lager gaan zwemmen vanaf het eerste leerjaar. Op de kalender in bijlage vindt u de tijdstippen waarop het voorzien is dat uw kind in de loop van dit schooljaar gaat zwemmen (elke klas zwemt wekelijks gedurende 1/5 van het schooljaar)

Deze zwemlessen gaan door in het zwembad te Roeselare. Hiervoor is er uiteraard zwemgerief nodig:

zwempak, badmuts voor langharige kinderen en één of meerdere handdoeken. Duikbrillen zijn verboden.

Kleine brilletjes kunnen gebruikt worden voor wie veel last heeft van chloor. Elke zwembeurt kost 2,8 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 mee.

#### Bewegingsopvoeding

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

Elke week krijgen de leerlingen van het lager 2 lestijden gymles 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 witte trui (met logo van de school) dragen (9 euro). Verder vragen wij dat de kinderen een kort blauw broekje en witte gym schoenen meebrengen. Sportschoenen met witte zolen (met velcro voor de 1e graad) zijn ook toegestaan. De leerlingen moeten telkens kousen dragen tijdens de gymles! Gelieve alle gymkledij en gymzak te naamtekenen. Een blauw broekje kan eveneens aangekocht worden voor 9 euro.

De kinderen kunnen één week per trimester waveboarden, skeeleren of steppen. Wij kunnen dit niet heel het schooljaar door toelaten omdat tijdens deze 3 weken de speelplaatsen speciaal ingedeeld worden zodat de rolschaatsers (uit veiligheid) een speelplaats alleen voor zich hebben.

We nemen deel aan naschoolse sportactiviteiten meestal ingericht door het SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport)

### **3.15 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)**

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

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

### **3.16 Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling terecht komt, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

### **3.17 Enkele nuttige wenken**

Tracht zoveel mogelijk alles te naamtekenen. Vooral mutsen, handschoenen, sjaals, ... komen vaak binnen als 'verloren voorwerpen'.

Indien uw kind schoolboeken naar huis meekrijgt, vragen wij u om die met de nodige zorg te (laten) behandelen. Beschadigingen met opzet aan schoolmateriaal (b.v. schoolboek, lessenaar, ...) of door nalatigheid worden vergoed door de ouders. Deze kosten voor herstel of vervanging komen op de schoolrekening.

De kinderen brengen GEEN FLESJES of BLIKJES mee naar school

Op het straatje tussen de speelplaats en 'De Schakel' laten we niet toe dat de ouders er met de auto rijden.

We hechten belang aan de juiste 'pengreep' van de kinderen. Het is van belang dat de kleuters vanaf het eerste kleuter (en eigenlijk reeds vroeger) de juiste handgreep hanteren. Eénmaal de kinderen een verkeerde pengreep hebben, is het moeilijk deze terug af te leren. Wil er ook op letten, indien uw kleuter het potlood verkeerd vasthoudt, dit ook thuis te willen helpen afleren en de goede pengreep te 'belonen' door b.v. aanmoediging.

We laten niet toe dat de kinderen hun huistaak maken met stiften (geschreven tekst).

Gsm-gebruik op school is niet toegelaten. De leerlingen kunnen indien nodig hun ouders opbellen bij de directeur.

Respect voor materialen Heel wat materialen en handboeken worden op school gratis ter beschikking gesteld.

Bij opzettelijke beschadiging of bij slordig gebruik kan de school de aankoopprijs van de beschadigde materialen of handboeken terugvorderen van de ouders.

### **3.18 Engagementsverklaring**

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

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

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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

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

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

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

### Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen bij de rubriek "Afwezigheden". Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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.

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.

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders:

1. Wiebelweek Nederlands: zomerklas voor anderstalige kinderen (3 -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

### 3.19 Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Synchroon internetonderwijs is gratis en kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Synchroon internetonderwijs kan ook voor vijfjarige kleuters.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 3.20 Revalidatie / Logopedie

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

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

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

### 3.21 Pesten op school

Plagen of pesten of ruzie maken.

De grens tussen plagen en pesten is niet altijd even duidelijk. Plagen is eerder onschuldig, tijdelijk en vriendschappelijk. 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. Pestkoppen zijn meestal dezelfde, de slachtoffers ook ...

Pesten komt vooral voor op momenten dat de klasgroep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen.

Let wel: ruziemaken mag ... het helpt om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Er moet dus een zone blijven waarbinnen jongeren kunnen plagen en ruziemaken.

Hoe gebeurt pesten meestal?

Verbaal: woorden worden als wapens gebruikt, uitschelden of afdreigen, een grote mond opzetten of vernederende opmerkingen maken, roddelen of leugens verspreiden ...

Fysiek: slaan; trekken en duwen; krabben en schoppen; vechten ...

Uitsluiten of negeren.

Materieel: stelen of vernietigen

We spreken daarom af:

- Wij lachen niemand uit
- Wij sluiten niemand uit
- Vechten, schoppen en slaan kunnen niet op onze school
- Wij gebruiken niet zomaar het gerief van iemand anders
- Wij maken het gerief van iemand anders niet stuk

- Wij schelden niemand uit.

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 tijdens de speeltijd bemiddelen bij kleine ruzies.

Bij ernstig pestgedrag licht de klasleerkracht de ouders van de pester(s) en gepeste kinderen in.

De leerkracht brengt ook de collega's en de directeur op de hoogte zodat ook zij weet hebben van het pestgedrag. Zo kunnen ook zij alert zijn en deze kinderen extra in de gaten houden (b.v. tijdens het toezicht op de speelplaats).

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.

### **3.22 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de softwareprogramma's Schoolonline en Bingel en EWOC. 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 de ondersteuner.

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

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

#### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

#### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

## **3.23 Sponsoring**

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

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

#### Algemene principes:

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

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

#### Voorwaarden:

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

## **3.24 Per fiets naar school**

Alle kinderen kunnen met de fiets naar school. Er is een fietsenberging op het grondgebied van de school. De kinderen stallen hun fiets ordelijk en veilig in de fietsenberging. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan de fietsen. Fietsen 's nachts op school achterlaten is onveilig (schade/diefstal).

## **3.25 Zindelijkheid**

In onze school verwachten we dat kleuters zindelijk zijn. 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

##### Vooraf

Bij inschrijving wordt het stappenplan aan de ouders bezorgd.

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

De ongelukjes in de broek blijven voortduren.

- Dan wordt met de ouders, de klasjuf en de kinderverzorgster het volgende besproken:
  - \* Hoe pakken we het verder aan?
  - \* Wat doen we thuis en wat op school?
  - \* Wat lukt thuis? Wat is haalbaar?
- Er wordt een volgend gesprek binnen de twee weken gepland.

Dan nog blijven de ongelukjes in de broek voortduren.

- De zindelijkheid en de algemene ontwikkeling worden besproken. Er worden verdere stappen afgesproken met alle betrokkenen

## 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directeur / 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

...

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:**

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een 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 directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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 uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd: De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

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

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten

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

### **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt: binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.

Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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. 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## **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.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).  
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

- Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen:  
Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie basisonderwijs  
H. Geeststraat 4, 8000 Brugge.
- Lokaal Overlegplatform Roeselare:  
Dhr. Johan De Backere, LOP-deskundige  
LOP Roeselare Basisonderwijs  
0473/938 927 [johan.debackere@ond.vlaanderen.be](mailto: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](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)
- Commissie Zorgvuldig bestuur:  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel  
02/553.65.56 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 7 Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2018-2019

### Herfstvakantie

van maandag 29 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018

### Kerstvakantie

van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019

### Krokusvakantie

van maandag 4 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019

### Paasvakantie

van maandag 8 april 2019 tot en met **Paasmaandag** 22 april 2019

### Vrije dagen van het eerste derde trimester

woensdag 1 mei 2019 (Feest van de Arbeid)  
donderdag 30 mei 2019 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 31 mei 2019 (brugdag)  
maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

### Vrije dagen in de loop van het schooljaar:

maandag 1 oktober 2018  
woensdag 21 november 2018  
maandag 13 mei 2019

## 8 Kosten

### 8.1 Verplichte kosten

#### Uitstappen (\*)

€ 8	De spil inclusief vervoer (Roeselare) - allen
€ 9	jeugdacteur - klas 6
€ 8	bos te Ardoioe - kleuters en 1ste leerjaar
€ 10	kinderboerderij (peuter t.e.m. 2de kleuter)

#### Sport en spel

€ 9	gymbroek / gymtrui - lager
€ 3,10	zwemmen - lager (klas 6: gratis)
€ 9	SVS-activiteiten - vanaf 2de kleuter (*)
€ 28	sportdag - lager (*)
€ 9	doe-aan-sportbeurs (2de en 3de graad) (*)

### 8.2 Niet-verplichte kosten

#### Tweewekelijks tijdschrift Averbode

€ 36	kleuter (doremini / doremix / doremi)
€ 38	lager (zonnekind/zonnestraal/zonneland)
€ 31	Vlaamse Filmpjes (3de graad)

#### Catering

€ 2,99	warme maaltijd kleuter (**)
€ 3,44	warme maaltijd lager (**)
€ 1,40	boterhammen met soep/choco/fruitsap van school (**)
€ 1,20	boterhammen met drank van thuis (**)
€ 0,70	koeken tijdens de speeltijden per volle week (kleuters)
€ 0,50	fruitsap
€ 0,50	choco
€ 0,45	melk

(\*\*) Al wie op school blijft eten, ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van € 1,20 per middag.

#### Voor- en naschoolse opvang

€ 0,60	per begonnen kwartier
--------	-----------------------

#### Klas- en individuele foto's / foto's H. Vormsel en E. Communie (\*)

€ 8	klasfoto (elk jaar)
€ 8	individuele foto
€ 8	familiefoto'
€ 20	reeks foto's H. Vormsel / E. Communie (via ouderraad)

#### Schoolreis (\*)

€ 22	kleuter
€ 25	lager
€ 90	2-daagse (3de graad)

#### Koekjesverkoop t.v.v. school

€ 8,00	per doos
--------	----------

(\*) Dit is een richtprijs (afhankelijk van b.v. aantal deelnemers, busvervoer, afstand, ...)