

BuBaO De HAGEWINDE

SCHOOLREGLEMENT

2020 - 2021



Type basisaanbod: Vikingstraat 37 Tel.: 051/20.33.12

Type 2: De Zilten 50A Tel.: 051/26.43.03

8800 Roeselare

www.dehagewinde.be - www.de-parel.org

info@dehagewinde.be

WELKOM IN ONZE SCHOOL “DE PAREL”

Beste ouders¹

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind, een beroep doet op onze school. Wij zullen ons uiterste best doen en ervoor zorgen dat uw kind zo goed mogelijk opgroeit en zoveel mogelijk bijleert. Wij hopen met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Dit schoolreglement bestaat uit 3 grote delen. Het 1ste deel is vooral informatief van aard. Het 2de deel gaat over ons pedagogisch project. In het 3de deel staat de afspraken tussen de school en de ouders.

Voor vragen, advies of opmerkingen bent u als ouder steeds welkom op school.

Ter kennisgeving van dit reglement en ter bevestiging van uw akkoord is het wettelijk verplicht dat u het ontvangst-formulier ondertekent en dit ondertekend formulier binnen de acht dagen terugbezorgt aan de directie van de school.

Daarmee is dan uw inschrijving voor dit nieuwe schooljaar definitief.

Namens het team en directeur BuBaO De Hagewinde & De Parel

¹ Met “Ouders of één van de ouders” wordt bedoeld de perso(o)n(en) die het ouderlijk gezag uitoefent of de minderjarige onder zijn/haar hoede heeft.

DEEL I - INFORMATIE

1 Contact met de school

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

Directeur

Naam: Jo Degrande

Telefoon: 051/20 33 12

e-mail: jo.degrande@arkorum.be

Secretariaat en/of beleidsmedewerker

Naam: Stijn Terrie

Telefoon: 051/20 33 12

e-mail: stijn.terrie@arkorum.be

Naam: Ann Dejonghe

Telefoon: 051/26 43 03

Email: a.dejonghe@arkorum.be

Schoolteam

Namen: zie onze webstie - <https://www.de-parel.org>

Schoolstructuur

Adres type Basisaanbod: Vikingstraat 37, 8800 Roeselare

Telefoon: 051/20.33.12

e-mail: info@dehagewinde.be

Adres Type 2: De Zilten 50A, 8800 Roesleare

Telefoon: 051/26.43.03

Schoolbestuur

Scholengroep Arkorum

Maatschappelijke zetel: Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Voorzitter schoolbestuur: Dhr. Kristiaan Pouseele

Coördinerend directeur scholengroep: Dhr. Francis Devolder

Website: www.arkorum.net

2 Organisatie van de school (De Parel)

Hier vind je praktische informatie over De Parel.

Schooluren	De school is open van 7u tot 18u. De lessen beginnen stipt om 8u40 en eindigen om 16u.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: van 7u tot 8u30 en van 16u tot 18u Plaats: leefgroep Munt Vergoeding: € 0,30 per begonnen kwartier voor wie recht heeft op busvervoer, anders € 0,60. Verantwoordelijke(n): kinderverzorgster Sofie Debu Het toezicht door de school begint om 8u20 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16u15. De leerlingen die vóór 8u20 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
- Middagopvang	Uren: 11u35 tot 13u10. Plaats: in de leefgroepen en het externaat Verantwoordelijke(n): begeleiders zorg in de leefgroepen, begeleiders onderwijs in het externaat
Vakanties	Herfstvakantie: van maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020 Kerstvakantie: van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021 Krokusvakantie: van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021 Paasvakantie: van maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021
Vrije dagen & pedagogische studiedagen	- 5 oktober 2020 - 16 oktober 2020 - 29 januari 2021 - 10 maart 2021

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke(n): Stijn Terrie

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klastitularis. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Schoolraad

Voorzitter: Siska De Decker

Contactgegevens voorzitter: franceska.dedecker@arkorum.be

Oudergeleding: Stefaan Soenen (papa van Noa Soenen, Type 2)

Personeelsgeleding: Siska De Decker, Herman Vandemeulebroucke, Annelyne Vervaecke (secretaris)

Lokale gemeenschap: Magda Coture, Karel Huyghebaert, Wannes Meersman

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Trikant.

Adres: Kattenstraat 65, 8800 Roeselare

Contactpersoon CLB: Leen Vandeputte, Désirée Chielens

Verpleegkundige CLB: Claudia Valcke

Arts CLB: Marian Vervoort

Website: <https://www.vrijclb.be/vrijclbtrikant>

MFC Sint-Idesbald

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC -aanbod (multifunctioneel centrum) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden in de dagopvang/kortopvang tijdens of na de schooluren.

Verantwoordelijken: Lore Goudesone, Greet De Baere

Contactgegevens: lore.goudesone@sint-idesbald.broedersvanliefde.be, greet.debaere@sint-idesbald.broedersvanliefde.be

3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Johan Debackere Sint-Alfonsiusstraat 30 8800 Roeselare 0473/938927 johan.debackere@ond.vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
Ondersteuningsnetwerk	Netwerk Zuid www.netwerkozuid.be

DEEL II - Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

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

Onze aanvullende visie op het type 2-onderwijs

De Parel streeft naar een optimale ontplooiing van elk kind. De begeleiding op maat vertrekt vanuit de talenten en mogelijkheden van de kinderen en er is aandacht voor de individuele noden. In De Parel zetten we sterk in op emotionele ontwikkeling, de schoolse vaardigheden en het maximaal stimuleren van communicatie. Via een basale grondhouding staat het contact tussen kind en begeleider centraal. Als erkende Autismevriendelijke school werken we op basis van een individueel handelingsplan en in kleine groepen.

Emotionele en cognitieve ontwikkeling

De aandacht voor zowel de emotionele ontwikkeling als de cognitieve ontwikkeling zorgt ervoor dat we elk kind leren begrijpen en de betekenis achter het gedrag ontdekken. In De Parel houden we rekening met wat elk kind kan, maar ook met wat elk kind aankan. Elk kind zich bij ons goed voelen, innerlijk tot rust komen en zich veilig voelen. Dit is noodzakelijk om zowel vooruitgang te kunnen boeken in de algemene ontwikkeling als bij het aanleren van schoolse vaardigheden.

Schoolse vaardigheden

Op school dagen wij de kinderen op elk moment uit om te leren. We vertrekken van wat het kind reeds kan en stimuleren we het kind een volgende stap te zetten in de ontwikkeling. Voor elk ontwikkelingsdoelmein formuleren we een aantal doelstellingen op maat van het kind. Deze worden nagestreefd door elke begeleider met het oog op functioneel werken. Wat de kinderen op school leren, nemen ze mee in het dagelijkse leven waardoor we reeds reeds van op jonge leeftijd aan een zo zelfstandig mogelijke toekomst helpen bouwen. Dat betekent dat we werken met thema's, kleine klasgroepen, gebruik van computer en ander audiovisueel materiaal, alsook een geïndividualiseerd lees-, reken- en schrijfaanbod.

Basale grondhouding

Bij de dagelijkse routineactiviteiten en verzorging gaan we uit van een basale grondhouding. Het contact tussen de begeleider en het kind staat daarbij centraal. We zijn bewust gevoelig voor signalen en lichaamsstaal van elk kind. Sommige kinderen hebben moeite met het verwerken van sensorische prikkels (vb. licht, geluiden, smaak, aanraking,...), waarbij sprake kan zijn van onder- of overgevoeligheid. Bij elk

kind gaan we na hoe het prikkels verwerkt, en doen we indien nodig aanpassingen in onze dagelijkse werking. Bijvoorbeeld door extra rustmomenten of

snoezelmomenten, prikkelarme hoekjes of extra lichamelijke prikkels om kinderen te activeren tijdens werk- en spelmomenten.

Communicatie

We vinden het belangrijk om elk kind maximaal te stimuleren in zijn/haar communicatie. We ondersteunen de structuur in taal zoveel mogelijk door duidelijke en eenvoudige taal te gebruiken, traag te spreken en korte zinnen te maken. Voor kinderen waarbij spreken moeilijker verloopt, zetten we in op communicatiehulpmiddelen op maat:

- **SMOG:** In De Parel wordt sterk ingezet op het gebruik van SMOG. Spreken Met Ondersteuning van Gebaren is een communicatiewijze voor kinderen die moeilijk tot spraak komen. Door spreken te combineren met een beperkt aantal vaste gebaren kunnen ze vlotter hun wensen, behoeftes en vragen kenbaar maken. Ze begrijpen beter wat wordt gezegd en worden zelf ook beter begrepen. Hierdoor hebben kinderen succeservaringen, waardoor hun motivatie om gesproken taal te gebruiken ook toeneemt.
Naast het aanleren van SMOG aan de kinderen, organiseert De Parel jaarlijks Parel cursussen voor ouders en andere geïnteresseerden.
- **Visualisatie:** Een waardevolle bijkomende ondersteuning van de gesproken taal is het visualiseren aan de hand van pictogrammen, foto's, dagschema's,... Zo krijgt elk kind meer houvast en begrijpt het beter de structuur van de klas, leefgroep, school,... Dit geeft hen meer zekerheid, rust en voorspelbaarheid.
- **Communicatiehulpmiddelen:** Bij een aantal kinderen wordt een individueel communicatiehulpmiddel aangevraagd via het VAPH, zoals de Tellus. Dit is een draagbare spraakcomputer die volledig kan samengesteld worden op maat van het kind. Dit hulpmiddel gaat steeds met deze kinderen mee (van thuis naar de klas, de leefgroep, de therapie,...).
De logopedisten in De Parel begeleiden het kind, de ouders en het team op basis van hun expertise om het niveau van communiceren per kind te bepalen en de communicatie optimaal te stimuleren.

Autismevriendelijke werking

Doordat we in De Parel sterk rekening houden met structuur, prikkeldosering en sensorische informatieverwerking zijn we erkend als autismevriendelijke school. Kinderen met een autismespectrumstoornis krijgen een individuele, op maat gesneden aanpak.

Ouderbetrokkenheid

Ouders kennen hun kind het best. Vanaf de aanmelding tot het einde van de dienstverlening gaan we samen met de ouders en hun kind op pad. Samen zoeken we een passend en concreet aanbod dat aansluit bij de zorgvraag van het kind. Afhankelijk van de vraag en voorkeur spreken we af hoe en met wie de communicatie zal verlopen (heen-en-weer-schriftje, telefonisch, persoonlijk, via mail/ facebook,...). Daarnaast organiseren we jaarlijks een aantal activiteiten waarop ouders, broers, zussen, grootouders,... uitgenodigd worden.

Kleine groepen

De Parel telt ongeveer 60 leerlingen, die verdeeld worden over 8 klassen en 5 leefgroepen. Om kinderen optimaal te kunnen stimuleren, kiezen we bewust voor kleine klassen en leefgroepen. Over de middag kunnen kinderen terecht bij hun vertrouwde opvoeders of leerkrachten met de nodige individuele aandacht.

Therapeutische begeleiding

Aan elke klas is ook een vast team therapeuten verbonden dat zicht heeft op de ondersteuningsnoden van elk kind. In De Parel zijn logopedisten, ergotherapeuten en kinesitherapeuten tewerkgesteld die elk vanuit hun eigen expertise aandacht hebben voor specifieke ontwikkelingsdoelen. Zij bieden therapeutische ondersteuning, zowel individueel, in groep als in klas. De nood aan individuele therapie, groepstherapie of geïntegreerde therapie in de klas door de therapeut wordt in overleg met alle betrokkenen bepaald.

Handelingsplan

Het handelingsplan is het resultaat van de nauwe samenwerking en overleg tussen klassen en leefgroepen. Voor elk kind wordt een weg uitgestippeld met een selectie van kindspecifieke ontwikkelingsdoelen. We brengen de sterke punten en groeipunten in kaart. Het individueel handelingsplan wordt jaarlijks samen opgesteld met de ouders, leerkrachten, opvoeders en therapeuten onder begeleiding van de orthopedagoog

Ter voorbereiding van de jaarlijkse bespreking van het handelingsplan is er een huisbezoek om samen met de ouders de ondersteuningsvragen in kaart te brengen:

- Welke ondersteuning kunnen we bieden aan jouw kind?
- Welke ondersteuning heb je als ouder nodig?
- Waar hebben we in de leefgroep en klas extra aandacht voor?
- Welke vaardigheden vind je belangrijk om aan te leren?
- Welke doelen streven we samen na?

Tijdens de jaarlijkse bespreking worden er concrete afspraken gemaakt op welke manier we de doelstellingen proberen te behalen. Het handelingsplan is een werkdocument dat gedurende het schooljaar voortdurend aangevuld, geëvalueerd en bijgestuurd wordt.

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. 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.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind september een infoavond.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Hiervoor organiseren we oudercontacten.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de **individuele handelingsplanning** voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

- We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
- Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Je kan gerust de leerkracht hierover aanspreken via het schriftje of via e-mail.
- We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.
- We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

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.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon kleuter en lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het kleuteronderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Je kind moet 2,5 jaar zijn om toegelaten te worden. Kleuters zijn leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar. Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet je kind zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Dit wordt bevraagd wanneer het kind ingeschreven wordt. Indien hier iets in wijzigt, heb je als ouder zelf de verantwoordelijkheid de school hiervan op de hoogte te brengen.

Brieven worden in samenspraak met de ouders twee keer meegegeven met het kind naar huis. Daarnaast wordt ook een pdf van de brief via e-mail naar beide ouders verstuurd. Ouders kunnen apart naar het oudercontact komen indien gewenst.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Aan- en afwezigheden

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.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u40. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de bureau. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

4.1 Gewettigde afwezigheden

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

4.1.1 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 plaats vinden.

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.

4.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt, 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 die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst). Concreet gaat het over:
 - o islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
 - o 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);
 - o 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.
 - o 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.

4.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

4.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 4.4);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

4.3 Problematische afwezigheden

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

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

4.4 Revalidatie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- een 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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;
- het verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs);
- een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- 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.

5 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

- Leeruitstappen naar de winkel;
- Openluchtklassen;
- Naar de kinderboerderij;
- Snoezelkermis;
- ...

Deze uitstappen worden telkens een week op voorhand meegedeeld.

In het schooljaar 2020-2021 gaat een meerdaagse door voor alle leerlingen, behalve de kleuters, naar Cadzandïe. Deze info wordt reeds in het schooljaar daaraan voorafgaand meegedeeld. De meerdaagse duurt 3 dagen en gaat door om de 2 jaar.

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

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

7 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.

7.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de orthopedagoog of directeur;
- naar een zelf gekozen rustplaatsje 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.

7.2 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.

7.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een schriftelijke verwittiging;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

7.4 Tuchtmaatregelen

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

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

7.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

7.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De direc- teur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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 direc- teur motiveert deze beslissing.

7.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zonda- gen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgeno- digd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangete- kende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroeps- mogelijkheden.

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

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

7.4.4 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 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.

7.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

*Dhr. Kristiaan Pouseele
scholengroep Arkorum
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare*

of

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

8 Bijdrageregeling

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

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

We werken in onze school met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen : Alle leerlingen die de leeftijd 1ste leerjaar hebben gaan om de 2 weken zwemmen. De schoolverlaters betalen geen inkom, enkel de bus. Fruit : 20 weken project fruit at school Schoolreis Bedrag leeruitstappen : Alle leeruitstappen worden vooraf aan de ouders meegedeeld en dit betekent dat de leerling maximaal die bijdrage moet betalen voor leeruitstappen en andere activiteiten. De vaste prijs voor een uitstap naar De Spil bedraagt € 5,00. Sportdagen	€ 2,5 inclusief heen- en terugrit met de bus. Elke week een stuk fruit kost € 3,00 per jaar. In principe werkt de oudergroep en de school samen om de kosten van de schoolreis te beperken tot maximaal € 25,00. Bedraagt ten hoogste € 30,00. Een sportdag kost nooit meer dan € 25,00. (vervoer en activiteit)
Totaal voor het schooljaar 2020-2021	Prijs per klas verschillend

Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 90	
---	--

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht externaat:	€ 1,20
Warme maaltijd externaat:	€ 3,18
Soep externaat:	€ 0,53
Drank externaat: Melk of fruitsap	€ 0,25
Tussendoortje externaat: Fruit of koekje	€ 0,10
Tijdschrift: Om de kosten te drukken worden er geen abonnementen meer aangeboden aan de leerlingen.	
Schoolmateriaal: Bij het begin van het schooljaar geeft de school aan elke leerling het nodige basismateriaal.	

Kinderen die in het MFC zitten, krijgen hiervoor een aparte factuur. Binnen het MFC wordt met een vaste prijs per dag gewerkt. De bedragen hiervoor zijn te vinden in de brochure van De Parel.

Meerdaagse uitstappen Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
In type 2 wordt de meerdaagse tweejaarlijks georganiseerd op schoolniveau.	Er wordt nooit meer dan €120,00 gevraagd voor deze meerdaagse uitstap. Op deze manier overschrijden we nooit de minder scherpe maximumfactuur.

Wijze van betaling

Rekening

Tijdens het schooljaar worden facturen opgemaakt waarop de gemaakte kosten staan. Deze facturen dienen uiterlijk 30 dagen na factuurdatum te worden betaald op het rekeningnummer BE 14 7380 2232 5883. De schoolrekeningen die via domiciliërings-opdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum. De rekeningperiodes voor het schooljaar 2020-2021 vindt u hieronder.

- Van 01/09/2020 t.e.m. 30/09/2020
- Van 01/10/2020 t.e.m. 13/11/2020
- Van 16/11/2020 t.e.m. 18/12/2020
- Van 04/01/2021 t.e.m. 12/02/2021
- Van 22/02/2021 t.e.m. 02/04/2021
- Van 19/04/2021 t.e.m. 31/05/2021
- Van 01/06/2021 t.e.m. 30/06/2021

Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen zoals meerdaagse.

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

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan My TrustO. Hieronder vindt u de contactgegevens.

- MY TRUSTO: Ardooisesteenweg 67 - 8800 Roeselare Tel 03/220 12 00 info@mytrusto.be www.my-trusto.be

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

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

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

- Welzijnshuis: Gasthuisstraat 10 - 8800 Roeselare Tel 051/80 59 00 welzijnshuis@roeselare.be
- CAW: Iepersestraat 47 - 8800 Roeselare Tel 051/22 59 44 onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be
www.cawcentraalwestvlaanderen.be
- Huis van het kind: www.huisvanhetkindroeselare.be

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

9 Sponsoring op school

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

Algemene principes:

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

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

Voorwaarden:

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

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

10 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders en andere sympathisanten. De nieuwe wet verplicht 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.

11 Welzijnsbeleid

11.1 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- *Je kind wordt ziek op school*

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. In afwachting dat je kind opgehaald worden kunnen we enkel op jullie vraag eenmalig een koortswerend middel toedienen.

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit. De medicatie wordt persoonlijk afgegeven door de ouders op school en kan dus niet meegegeven worden in de boekentas op de bus.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Wij doen daarvoor beroep op het MFC daarvoor, zij werken daarvoor individuele afspraken uit.

11.2 Ongevallen leerlingen

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.

Al naar gelang de ernst van het ongeval wordt beslist om de eerste hulp

- toe te dienen op school,
- te laten toedienen op de spoedafdeling van het ziekenhuis,
- te laten opvolgen door de ouder die wordt gecontacteerd,

Ouders worden bij ernstige ongevallen meteen telefonisch verwittigd om verdere stappen te overlopen.

Via het secretariaat wordt een bundeltje meegegeven met de leerling om een vlotte aangifte van het ongeval bij de verzekering te garanderen.

Het bundeltje bestaat uit een fiche waar ouders personalia horen in- of aan te vullen en een beeld horen te schetsen van het gebeurde ongeval (plaats, tijdstip, oorzaak...) Betrokken lesgevers kunnen dit luik al deels invullen. Daarnaast is er ook de medische fiche die moet worden ingevuld door de behandelende geneesheer. De aangifte van het ongeval aan de hand van het correct in- en aangevulde bundeltje verloopt digitaal via het secretariaat van de school.

Na aangifte ontvangen de ouders een schrijven van de verzekering waarin een dossiernummer wordt vermeld en waarbij verdere richtlijnen worden toegelicht.

Schoolmedewerkers kunnen beslissen om zelf naar de spoedafdeling van het ziekenhuis te rijden.

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.

Contactpersoon bij ongevallen: Secretariaatsmedewerker via secretariaat.dehagewinde@arkorum.be

11.3 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. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

12 Afspraken en leefregels

12.1 Gedragsregels

De kinderen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct. Onbeleefd of uitdagend gedrag wordt op school niet aanvaard.

12.2 Kleding

We verwachten dat de kinderen netjes gekleed zijn. Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, hygiënisch en veilig. Kleding is steeds aangepast aan het seizoen. Hoofddekseis zijn toegelaten, maar niet in de klas.

12.3 Persoonlijke bezittingen

De kinderen mogen geen speelgoed meebrengen naar school tenzij dat door de school aan de ouders gevraagd wordt. Gadgets van verzamelrages worden niet uitgewisseld op school.

GSM, smartphone, tablet, ... zijn op school niet toegelaten en worden dus thuis gelaten.

13 Leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften.

Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan. Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per kind gekozen en vastgelegd in een individueel handlingsplan.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de fase van de beeldvorming: ouders hebben een belangrijke inbreng, want zij kennen hun kind het best. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase: Ouders bekijken mee de evolutie van hun kind. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via het verslag van de kindbespreking of via het rapport. Ouders kunnen daartoe uitgenodigd worden op een individueel oudercontact.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare



CLB anoniem beschikbaar via

www.clbchat.be

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

Maandag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.00 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.

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

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

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

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

Wanneer?

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

Het CLB biedt tijdens het contactmoment 1^o leerjaar (of leeftijd 6/7 jaar) gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming). Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook een afspraak maken met de arts of verpleegkundige op een later tijdstip. Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men je de weigeringsprocedure uitleggen.

Besmettelijke ziektes

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

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

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen hiervoor het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe). In het 5^o leerjaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rode hond) gratis aangeboden. Om de vaccinaties te krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken zelf met jonge kinderen.

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

Naar een andere school?

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

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

De CLB medewerkers voor onze school zijn

- Arts: Marian Vervoort
- Paramedisch medewerker: Claudia Vlacke
- Psycho-pedagogisch consulent: Leen Vandeputte
- Maatschappelijk werker: Désirée Ghielens

14 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement opvragen via de busverantwoordelijke Stijn Terrie. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met Stijn Terrie.

15 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.

15.1 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 -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

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

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

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

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

15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.4 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.

15.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan zijn de centrale parking en de parking aan het voetbalveld. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

16 Participatie

16.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid indien er meer dan drie kandidaten zijn. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

17 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur Jo Degrande of de voorzitter van het schoolbestuur Kris Pouseele.

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie \(http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen\)](#).

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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - o 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 [huishoudelijk reglement](#) dat beschikbaar is op [de website](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. 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.

18 Busreglement Zonaal Leerlingenvervoer

*ELKE LEERLING UIT HET BUITENGEWOON ONDERWIJS HEEFT
EEN VOORWAARDELIJK RECHT OP LEERLINGENVERVOER.*

	De school zal samen met het gezin bekijken hoe de leerling naar school komt. Ze overlopen samen de folder en bespreken de alternatieven. De noden van de leerling en de noden van het gezin worden in acht genomen. ⇒ BEST GESCHIKTE VERVOERSVORM VOOR LEERLING ZOEKEN ('AANGEPASTE MANIER')!¹
	We streven naar optimaal gebruik van alternatieve vervoersmiddelen (i.p.v. schoolbus) Leerlingen (en gezin) zonder indicaties van lage zelfredzaamheid moeten gebruik maken van alternatieven!
	We bieden voor- en naschoolse opvang aan als alternatief voor schoolbus en met korting! We zetten in op het gebruik van de lokale opvang als een centrale opstapplaats bij gebruik schoolbus!
Dichtstbijzijnde school met de keuzevrijheid uit de 3 netten	BuSO: Leerling heeft keuzevrijheid qua school en net! (Criteria wordt losgelaten) BuBaO: Leerling moet kiezen voor dichtstbijzijnde school uit het net naar keuze!

	Leerlingen kunnen toegang krijgen tot de schoolbus binnen een straal van 35 KM rond de school. Of zich begeven naar een gemeenschappelijke opstapplaats binnen de perimeter van 35 KM als men daarbuiten woont.
--	---

 Minimumperimeter	Leerlingen BuSO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 4 KM van de school. Leerlingen BuBaO krijgen GEEN toegang tot de schoolbus binnen een straal van 1,5 KM van de school.
 Gemeenschappelijke opstapplaatsen	We werken met een vaste opstapplaats voor kinderen uit dezelfde buurt. Dit kan een bushalte zijn van de Lijn, maar ook een parking of een andere beschutte plaats zijn in de buurt. We streven naar opstapplaatsen in een straal van 500 meter van het thuisadres van het kind.
	Ouder(s)/opvoeder(s) dienen samen met de leerling te wachten aan de centrale opstapplaats en 10 minuten voor het afgesproken uur aanwezig te zijn. 's Avonds wachten ouder(s)/opvoeder(s) hun kind op aan de centrale opstapplaats 10 minuten voor het afgesproken uur. Ouders kunnen een schriftelijke toestemming geven aan de school om hun kind alleen naar huis te laten gaan. Hiervoor wordt het standaard formulier (bijlage 1) gebruikt.

2. DE DIRECTIE VAN DE SCHOOL IS HET EERSTE AANSPREKPUNT!

Als er vragen, problemen of opmerkingen zijn rond het busvervoer van je kind, kan je steeds contact opnemen met de directie of buscoördinator van je school. Zij zijn voor alle ouders het eerste aanspreekpunt en zoeken samen met jou naar een oplossing. Elke school moet hierbij rekening houden met de afspraken die er gemaakt zijn binnen het pilootproject.

3. BIJZONDERE SITUATIES WAARVOOR EEN UITZONDERING OP DE GELDENDE REGELS IN HET PILOOTPROJECT NODIG IS:

Op de eerste plaats is het de verantwoordelijkheid van de scholen (in de praktijk de directeur samen met de buscoördinator en eventueel het orthopedagogisch team) om de nieuwe richtlijnen te implementeren in hun school. Zij beslissen bij de inschrijving van een nieuwe leerling (of bij een adreswijziging van een leerling) of a.d.h.v. de afspraken binnen het pilootproject regio Roeselare-Hooglede-Izegem-Ingelmunster-Torhout-Moorslede-Tielt een leerling toegang heeft tot het CLLV en De Lijn beslist welke opstapplaats het kind krijgt toegewezen.

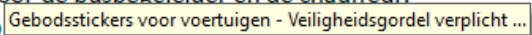
Indien scholen n.a.v. de intake (vragenlijst zelfredzaamheid en mobiliteit) stoten op uitzonderlijke situaties (of vragen) en ze een afwijking op de huidige regelgeving nodig vinden, kan de school het dossier voor de lokale commissie brengen. Deze lokale commissie leerlingenvervoer komt op vraag samen en onderzoekt de situaties. Er wordt een groepsbeslissing genomen. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Indien ouders zich niet kunnen vinden in de beslissing van de school om hun kind geen toegang te geven tot het collectief leerlingenvervoer, of wanneer ouders niet akkoord gaan met de opstapplaats dan kunnen ouders een vraag richten tot de lokale commissie van het pilootproject. Dit kan door de klacht schriftelijk aan te melden via de school of via mail naar leerlingenvervoerwvl@gmail.com, zodat de pilootcoördinator het dossier kan opmaken voor de commissie.

4. DATAVERZAMELING EN MONITORING LEERLINGENVERVOER

Om te kunnen evalueren of het proefproject geslaagd is of niet, doen wij een onderzoek. Daarvoor worden gegevens rond het vervoer van je kind naar school verzameld, tijdelijk bewaard en anoniem verwerkt door een extern onderzoeksteam. Binnen dit project respecteren we de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (u kent dit waarschijnlijk beter als de privacywet of AVG of GDPR). Als je meer informatie wenst hierover kan u contact opnemen met de directie van de school.

BUSREGLEMENT LEERLINGEN BUBAO EN BUSO

- Op de bus krijgt iedereen van de busbegeleider een vaste plaats toegewezen.
- Tijdens de busritten blijven we rustig zitten. 
Het dragen van een gordel is verplicht.
- We gehoorzamen, zijn beleefd en tonen respect voor de busbegeleider en de chauffeur.
- We tonen respect voor de bus en eten niet in de bus. 
Enkel water is toegestaan, geen frisdrank.
- Boekentassen en zakken staan aan onze voeten.
- Zowel op de bus als op de wisselparking wordt NIET gerookt. 
- Eerst stopt de bus, dan pas gaan we staan en verlaten we de bus AL RITSEND. 
- We verlaten nooit de bus aan een niet afgesproken plaats. 
- Foto's nemen of filmen met je smartphone op de bus is verboden. 
Naar muziek luisteren of videospelletjes spelen mag enkel mits toestemming van de busbegeleider en al dan niet met oortjes.
- Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn elektronisch speelgoed (GSM, smartphone, tablet, game boy, MP3 speler, ...) en geeft dit niet door aan andere leerlingen.
Gevonden voorwerpen moeten afgegeven worden aan de busbegeleider.
- Gevaarlijke voorwerpen zoals messen, lucifers, bommetjes en nog andere zijn verboden. 
De busbegeleider mag deze afnemen en ze aan de directeur geven. 
De directeur bezorgt dit aan je ouders. 
- Hinderlijke voorwerpen (vb.: knikkers, ballen, fluitjes en andere) kunnen ingenomen worden en pas op het einde van de rit terug bezorgd worden door de busbegeleider.
- Rijdend materiaal (steps, skateboards, fietsen en andere) mag enkel mee op de bus in overleg met de school en in samenspraak met de busbegeleider en –chauffeur.
- Leerlingen gaan rechtstreeks vanaf de afstapplaats van de bussen op school naar de speelplaats. Ze mogen in geen geval het schoolterrein verlaten.



BUSREGLEMENT OUDERS

- Ouders zorgen ervoor dat hun kind 's morgens 10 minuten voor het afgesproken uur klaar staat op de afgesproken plaats. Ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind aan de opstapplaats tot het moment dat hun kind op de bus stapt.
- Het kind wordt na school 10 minuten voor het afgesproken uur opgewacht aan de afgesproken afstapplaats aan de kant van de weg waar de bus stopt. Na het



afstappen dragen de ouders de verantwoordelijkheid voor het kind. Als het kind toch nog een stuk alleen te voet moet afleggen, is dat eveneens op verantwoordelijkheid van de ouders en kan dit enkel mits ondertekening van het standaard formulier in **bijlage 1**.



- Bij afwezigheid van een ouder wordt de leerling nooit afgezet aan de halte (tenzij hiervoor een schriftelijke toelating werd gegeven via het standaard formulier in bijlage 1). De busbegeleider zal steeds de directie van de school en de ouders telefonisch contacteren om een alternatief te bespreken. Als er geen oplossing is, wordt de leerling teruggebracht naar de school en moet daar door de ouders opgehaald worden. Wanneer dit meermaals voorvalt kan het kind geschorst worden van de busrit!
- Gelieve steeds **de school EN de busbegeleider** te verwittigen wanneer uw kind niet zal meerijden met de bus (onderzoek, ziekte, opname, openluchtklas, ...).
- Indien er wijzigingen zijn, verzoeken wij u om deze eerst tijdig voor te leggen **aan de school**. Buschauffeurs en busbegeleiders mogen hun rit pas aanpassen wanneer zij hiervoor toestemming krijgen van de directie van de school en de Lijn.
- Elke adresverandering zal **ten minste 8 werkdagen** op voorhand gemeld worden. Adresveranderingen die ingaan na de zomervakantie worden ten laatste eind juni gemeld aan de school, voordat de scholen sluiten in juli. Voor adresveranderingen tijdens de zomervakantie kunnen we niet garanderen dat de procedure afgewerkt kan worden tegen de start van het nieuwe schooljaar.
- De busbegeleider mag **geen** medicatie toedienen aan de leerling op de bus. Enkel na overleg met de directie kan de mogelijkheid tot transport van medicatie voor uw kind overwogen worden.
- Wij vragen ouders om de vaste afspraken rond het busvervoer zoveel mogelijk na te leven. Afwijkingen worden slechts per uitzondering toegestaan (vb. je kind onverwacht persoonlijk komen ophalen op school omdat u toevallig in de buurt bent).
- Ouders zijn verantwoordelijk voor de door hun kind aangebrachte schade en wordt geregeld tussen de busfirma en de ouders.
- Wanneer dit busreglement niet nageleefd wordt, neemt de directie contact met u op om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te treffen.



REGLEMENT WISSELPARKING

- De leerlingen:
 - Aan de wisselparking wordt de bus pas verlaten na het signaal van de parkwachter en dit op een ritsende manier.



- Ik mag bij het wisselen NIET achter de bussen lopen.
- De bussen die de wisselparking aandoen:
 - Rijden 's morgens naar de parking tegen 8.15u, 's avonds tegen 16.10u.
 - Plaatsen zich op de voor hun voorziene parkeerplaats. De kleine bussen parkeren op het linkergedeelte van de parking en beperken de hinder voor de geparkeerde wagens tot een minimum. Grotere bussen parkeren zich op het rechtergedeelte van de parking. Ze respecteren de vertrekvolgorde die de parkingwachter aangeeft.
 - Laten alle leerlingen op de bus tot alle bussen aanwezig zijn en de parkingwachter een fluitsignaal geeft tot de overstap (omstreeks 8.17u – 16.12u – 12.17u).
 - Wachten om de parking te verlaten op het fluitsignaal van de parkingwachter. Deze geeft dit signaal als alle leerlingen terug in de bus zitten (omstreeks 8.25u – 16.20u – 12.25u).
 - Slechts uitzonderlijk mogen de leerlingen voor het fluitsignaal van bus verwisselen: dat wisselen gebeurt na afspraak met de directie van die leerlingen en de parkingverantwoordelijke en indien nodig onder toezicht van een volwassene.
 - De vervoerders waken erover dat de leerlingentransfer stipt gebeurt. Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, dient de parkingwachter steeds verwittigd te worden.
 - Indien de overstapplaats te laat bereikt wordt, moet de betrokken vervoerder:
 - de leerlingen 's morgens naar de verschillende scholen brengen.
 - 's namiddags of op woensdagmiddag de leerlingen die zich ingevolge zijn vertraging nog op de overstapplaats bevinden, naar huis brengen.
 - In geval van overmacht treft de vervoerder, in overleg met de betrokken school of scholen, een noodoplossing.
 - Bij het niet naleven van deze onderrichtingen zal door één van de bevoegde beherende scholen onmiddellijk klacht ingediend worden.
 - De busuitbaters dienen dit parkingreglement ter kennis te stellen van de chauffeurs. Eén exemplaar dient aanwezig te zijn op de bus.

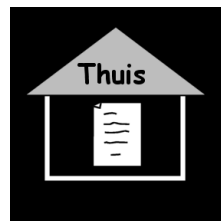
Wat indien het reglement niet nageleefd wordt?

- Bij het niet naleven van het busreglement door de leerling of de ouders of bij slecht gedrag van een leerling kan de directie maatregelen nemen. Naarmate het gaat over een eerst, een tweede of een derde klacht worden de maatregelen strenger. Indien nodig kan het gebruik van de bus tijdelijk of definitief verboden worden.

Volgende maatregelen kunnen genomen worden:

- Bij de 1^{ste} klacht/klachtenbrief: de leerling wordt aangesproken en krijgt een nota in zijn agenda.
- Bij de 2^{de} klacht/klachtenbrief: de leerling wordt aangesproken en de ouders worden telefonisch gecontacteerd. De dreiging van een schorsing van de schoolbus wordt toegelicht.
- Bij de 3^{de} klacht/klachtenbrief: De directie spreekt een tijdelijke schorsing uit van de schoolbus en contacteert de ouders.
- Bij fysieke agressie: De directie spreekt een tijdelijke schorsing uit van de schoolbus en contacteert de ouders.
- Bij zeer ernstige feiten of herhaling van klachten kan de directie beslissen over te gaan tot een definitieve schorsing van de leerling van de schoolbus.
- De directie en buscoördinator zorgen ervoor dat de leerlingen en hun ouders in kennis gesteld worden van het busreglement en het Pilootproject leerlingenvervoer alsook de afgesproken beroepsprocedures binnen het project.
- Bij klachten zorgen de directie en de buscoördinator ervoor dat deze doorgestuurd worden naar de betrokkenen (= de busuitbater, de betrokken school, de ouders, de Vlaamse Overheid). De directie verwittigt bij eventuele twijfel aan de veiligheid van de bussen, zowel de busuitbater als de verantwoordelijke van de Lijn en de Vlaamse Overheid.

Instemmingformulier Schoolreglement 2020 - 2021



Scholengroep Arkorum VZW

p.a. Kattenstraat 33

8800 Roeselare

DE Hagewinde / De Parel

Arkorum 13

Vikingstraat 37 - De Zilten 50A

De heer en/of mevrouw (naam/namen) ouder(s)

van (naam van het kind) uit de klas
PE

verklaart/verklaren in te stemmen met de inhoud van het schoolreglement (zowel regelgeving als bijlagen) en algemene informatie van BuBaO De Hagewinde (terug te vinden op onze website <https://www.dehagewinde.be/hschoolschoolreglement> en op verzoek in gedrukte vorm te verkrijgen op het secretariaat)

en tekent hierbij voor instemming en akkoord

Te (Gemeente) , op (Datum)

de ouders, [Handtekening(en)]

.....

.....