

Schoolreglement



Schooljaar 2012 - 2013

**B.O.-SCHOOL “DE KINDERVRIEND”HH
ROLLEGEMKERKSTRAAT 51
8510 ROLLEGEM**

E-mail: bo@kindervriend.be
Website: www.kindervriend.be

Algemeen telefoonnummer: 056/24.57.87
Algemeen faxnummer: 056/22.56.10

**B.O.-SCHOOL “DE KINDERVRIEND”
VESTIGINGSPLAATS KORTRIJK
OLMENLAAN 11 A
8500 KORTRIJK**

e-mail: kv.olmenlaan@scarlet.be
website: www.kindervriend.be

Telefoonnummer: 056/21.46.32
Faxnummer: 056/21 46 32

INHOUDSTAFEL

1. WIE ZIJN WIJ?	3
1.1 SCHOOLBESTUUR	4
1.2 DE DIRECTIE	4
1.3 KLASSENRAAD	4
1.4 HET PERSONEEL	4
1.5 OVERLEGORGANEN	5
1.5.1 Lokaal onderhandelings comité (LOC)	5
1.5.2 Ouderraad (OR)	5
1.5.3 Pedagogische raad (PR)	5
1.5.4 Leerlingenraad	5
1.5.5 Schoolraad	5
1.5.6 CPBW (comité preventie en bescherming op het werk)	5
1.5.7 Preventieadviseur	5
1.6 MEEWERKENDE INSTANTIES	6
1.6.1 Centrum Leerlingen Begeleiding (CLB vroeger PMS)	6
1.6.2 Oudercomité (feestcomité)	7
2 WAARDEN DIE WIJ NASTREVEN - ONS OPVOEDINGSPROJECT	7
3 TOELATINGSVOORWAARDEN EN INSCHRIJVING	8
3.1 TOELATINGSVOORWAARDEN	8
3.2 INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN	8
3.3 INSCHRIJVINGSBELEID	9
3.4 AANMELDINGSDOSSIER (GOK DECREET)	9
4 DAGINDELING – WEEKROOSTER	9
4.1 ROLLEGEM	9
4.2 KORTRIJK	9
5 LEEFHOUING VAN DE LEERLINGEN	9
5.1 UITERLIJK VOORKOMEN EN KLEDIJ	9
5.2 HOFFELIJKHEID	9
5.3 VERANTWOORDELIJKHEID VOOR MATERIAAL	10
6 ORDE EN TUCHTREGLEMENT	10
7 INFORMATIEUITWISSELING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL	11
7.1 TELEFONISCHE CONTACTEN	11
7.2 MONDELINGE CONTACTEN	11
7.3 SCHRIFTELIJKE CONTACTEN	11
7.4 PRIVACY	11

8	VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	12
8.1	LUIZEN	12
8.2	<u>TOEDIENING MEDICATIE</u>	
8.2	SNOEP.....	12
8.3	MEDISCHE OPVOLGING (BINNEN DE WERKING VAN HET CLB).....	12
8.3.1	<i>Periodiek algemeen medisch onderzoek</i>	12
8.3.2	<i>Selectief onderzoek</i>	12
8.3.3	<i>Inenting</i>	12
8.3.4	<i>Adviezen</i>	13
8.3.5	<i>voorlichting</i>	13
8.3.6	<i>Preventie</i>	13
8.4	OPMERKING	13
9	VERZEKERING - ONGEVAL - SCHADE.....	13
9.1	ONGEVALLEN	13
9.2	WAARBORGEN.....	14
9.2.1	<i>Burgerlijke aansprakelijkheid</i>	14
9.2.2	<i>Persoonlijke ongevallenverzekering</i>	14
9.2.3	<i>Terugbetaling ongevallenverzekering</i>	14
9.2.4	<i>Verzekering buitenschoolse activiteiten</i>	14
10	ORGANISATIE.....	14
10.1	ORGANISATIE IN PEDAGOGISCHE EENHEDEN EN THERAPIEËN	14
10.2	RECHT OP ONDERWIJS AAN HUIS (ART. 38 DECREET BASISONDERWIJS).....	15
10.3	AANWEZIGHEID OP SCHOOL.....	15
10.3.1	<i>Afwezigheden (Kleuter + Lager onderwijs)</i>	15
10.3.2	<i>Toegang lokalen</i>	18
10.4	BEWEGINGSOPVOEDING EN ZWEMMEN	18
10.5	MAALTIJDEN EN TOEZICHT	19
10.5.1	<i>Externaat Rollegem</i>	19
10.5.2	<i>Externaat Kortrijk</i>	19
10.6	REKENING NAAR OUDERS	19
10.6.1	<i>Gewone schoolrekening</i>	21
10.6.2	<i>Rekening voor externe leerlingen</i>	21
10.7	HET BUSVERVOER.....	21
10.7.1	<i>Wie heeft recht op gratis busvervoer</i>	22
10.7.2	<i>Busreglement</i>	22
10.8	OVERGANG VAN KLEUTER (BKO) NAAR LAGER (BLO)	22
10.8.1	<i>Gevolgen voor de eerste communie</i>	22
10.8.2	<i>Gevolgen voor de leerplicht</i>	22
10.9	TIJDSTIP VAN VORMSELAANBOD.....	22
10.10	VERLENGING LAGER ONDERWIJS.....	23
10.11	VERANDEREN VAN SCHOOL	23
10.11.1	<i>Veranderen van school tijdens het schooljaar</i>	23
10.11.2	<i>Veranderen van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs</i>	23
10.11.3	<i>Veranderen van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs</i>	23
10.12	SPONSORING EN RECLAME (GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING, NIET AFKOMSTIG VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP)	23
11	INFO	24
11.1	KALENDER.....	24
11.2	BELANGRIJK VOOR LEERLINGEN VAN DE SCHOOL TE ROLLEGEM	24
11.3	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	24
11.4	HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN (AFSPRAKEN)	24
11.5	EXTRA MUROSACTIVITEITEN (ÉÉN OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAP)	24

WOORD VOORAF

Beste ouders

Jullie kozen voor “ De Kindervriend”. Wij danken jullie voor het vertrouwen. Wij hopen op een goede samenwerking in alle openheid en willen jullie kind op weg helpen naar zelfstandigheid.

Neem dit schoolreglement rustig door, het is belangrijk, bewaar het zodat u steeds over de nodige informatie beschikt.

Onze school is een dynamisch gebeuren, het is mogelijk dat bepaalde zaken in de loop van het schooljaar gewijzigd worden of dat niet alle informatie beschikbaar was bij het samenstellen van het schoolreglement. Wij zullen echter niet nalaten u regelmatig op de hoogte te houden van het reilen en zeilen van De Kindervriend. Elke trimester krijgt u trouwens onze folder “De Kindervriend leeft”.

Wenst u nog meer informatie, aarzel dan niet om contact op te nemen met de school of breng een bezoekje aan onze website. Adressen en telefoonnummers vindt u op de voorpagina.

Beste kinderen

Op onze school ben je welkom! Het allereerste wat wij willen is dat je graag komt en dat je hier gelukkig bent!

Waarom dit schoolreglement?

Dit schoolreglement werd opgesteld naar aanleiding van het Decreet Basisonderwijs dat ons vanaf 1 september 1998 verplicht een schoolreglement op te maken.

1. WIE ZIJN WIJ?

De naam van het schoolbestuur is: VZW De Linde. Deze vereniging bestuurt drie scholen voor buitengewoon onderwijs, namelijk:

De Kindervriend (Lager- en kleuteronderwijs type 2)

De Brug (Lager onderwijs type 1)

De Bloesem (Lager onderwijs type 8)

Onze gebruikelijke naam is: B.O.-school “De Kindervriend”.

De school staat in voor onderwijs van matig tot ernstig mentaal vertraagde kinderen van 2,5 tot 13 jaar en dit in nauwe samenwerking met het Medisch Pedagogisch Instituut en het centrum van ambulante revalidatie “De Kindervriend” te Rollegem.

Daarnaast heeft De Kindervriend ook een tweede vestigingsplaats in de Olmenlaan te Kortrijk.

De Kindervriend			
Rollegem			Kortrijk
MPI Medisch Pedagogisch Instituut.	CAR Centrum van ambulante revalidatie	B.O.-school Kleuter en lager onderwijs	B.O.-school Lager onderwijs

Sinds september 2003 is De Linde toegetreden tot de scholengemeenschap “Klavertje 4” en omvat volgende scholen:

- gewoon basisonderwijs: Marke en Rodenburg Marke, Rollegem en Bellegem
- buitengewoon basisonderwijs: De Brug Kortrijk (T1), De Bloesem Kortrijk (T8), Bemok Kortrijk (T3), en De Kindervriend Rollegem (T2)

1.1 SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de pedagogische begeleidingsdiensten binnen het diocees Brugge.

Maatschappelijke zetel : VZW De Linde
Rollegemkerkstraat 51
8510 Rollegem

Voorzitter: Dhr Strackx Gilbert
Burgemeester Mayeurlaan 25 – 8500 Kortrijk - Tel. 056/22 32 34

Leden: Dhr Vergote Patrik
Dhr. Desyn Luc
Dhr. Vandeburie Marc
Dhr. Desramaults Erik
Mevr. Provoost Edith
Dhr. Van Hoecke Johan
Mevr. Vandeputte Leen
Dhr Callens Jaak

1.2 DE DIRECTIE

De directeur Dhr.Wim Camelbeke

1.3 KLASSENRAAD

Bestaat uit een team van personeelsleden dat o.l.v. de directeur of de schoolpedagoog, samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

1.4 HET PERSONEEL

Kleuter onderwijs:

- kleuterleidsters
- Kinderverzorgsters

Lager onderwijs:

- Kleuterleidsters / onderwijzer(es)en
- Bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding en handvaardigheid
- Bijzondere leerkrachten individueel onderwijs (BLIO)
- Bijzondere leerkrachten opvoedkundige activiteiten (BLOA)

Therapeuten:

- Orthopedagoge
- Kinésisten
- Logopedisten

Administratieve medewerkers

Onderhoudspersoneel

Busbegeleiders

Vrijwilligers: studenten in opleiding

1.5 OVERLEGORGANEN

1.5.1 Lokaal onderhandelings comité (LOC)

Het Lokaal Onderhandelingscomité werd decretaal opgelegd om de arbeidsverhoudingen tussen schoolbestuur en personeelsleden in de scholen van het vrij onderwijs te regelen.

Het LOC komt 5 maal per jaar samen.

Voorzitter: Dhr. Luc Deseyn (schoolbestuur)
Secretaris: Mevr. Sylvie Hots (personeel)
Leden: Dhr. Johan Van Hoecke (schoolbestuur)
Mevr. Sylvie Hots (personeel)
Mevr. Greet Martens (personeel)

De directeur is permanent adviseur.

1.5.2 Ouderraad (OR)

Op de ouderraad wordt er informatie verstrekt over het functioneren van de instelling. De klemtoon ligt op de samenwerking met en de participatie van de ouders.

De samenstelling van de OR is uiteraard gevoelig aan wijzigingen. Voor meer inlichtingen hierover kan je telefonisch contact nemen met het instituut. De samenstelling van de OR zal eveneens meegedeeld worden via onze folder "De Kindervriend leeft". De ouderraad bestaat uit dezelfde personen als de gebruikersraad van het MPI.

1.5.3 Pedagogische raad (PR)

In de pedagogische raad zetelen personeelsleden die deel uitmaken van de schoolraad en die er de personeelsgroep vertegenwoordigen.

1.5.4 Leerlingenraad

Wegens de specificiteit van matig en ernstig mentaal vertraagde kinderen worden de elementen van de participatie op het niveau van de klaswerking gebracht.

1.5.5 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit volgende delegaties: personeelsleden uit de pedagogische raad, ouders uit de ouderraad, en de leden van de lokale gemeenschap. Zij zijn de eerste partners om met het schoolbestuur, volgens de regels en opdrachten van het participatiedecreet, in overleg te treden. Daarnaast heeft de schoolraad als opdracht advies te formuleren en informatie in te winnen.

De leden van de schoolraad zijn: Dhr. Mieke Vanmoerkerke
Mevr. Barbara Vandewalle
Mevr. Nathalie Mattheeuws

De leden van de ouderraad zijn: Dhr. Fabrice Vallez
Mevr. Frauke Cosaert

De leden van de lokale gemeenschap zijn: Mevr. Hanne Verledens
Dhr. Raf Vandemaele

De adviseur is Wim Camelbeke

De secretaris is : Frauke Cosaert

De voorzitter is Raf Vandemaele

1.5.6 CPBW (comité preventie en bescherming op het werk)

Samen met de drie scholen binnen ons schoolbestuur, werd een CPBW opgericht. Het stelt zich tot doel de veiligheid, gezondheid, het welzijn en verfraaiing van de werkplaatsen te behartigen voor zowel personeel als voor leerlingen.

1.5.7 Preventieadviseur

Binnen onze school is een preventieadviseur aangesteld, die meehelpt de doelstellingen van het CPBW waar te maken. Hij/zij vindt hoofdzakelijk zijn/haar opdracht in de wet van 4 augustus 1998.

1.6 MEEWERKENDE INSTANTIES

1.6.1 *Centrum Leerlingen Begeleiding*

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over jou uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in jouw multidisciplinair CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door *CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk*.

De namen van de medewerkers vind je terug op www.vclbgroeninge.be onder de knop "Scholen".

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Ze houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je op het begeleidend CLB bekomen.

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan *CLB Groeninge*. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van *CLB Groeninge, Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk*

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar, kunnen via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

CLB medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. De dienstverlening is kosteloos.

CLB medewerkers voor onze school zijn:

Psychologisch assistente:	Katrien Beyens	056/24 09 11
Maatschappelijk assistent:	Ann Lefevere	056/24 09 11
Sociaal verpleegster	Claire Cappon	056/24 09 11
Schoolarts:	Ann. Devriendt	056/24 09 11

1.6.2 Oudercomité (feestcomité)

Het oudercomité van De Kindervriend is vooral begaan met extra financiële inkomsten voor het instituut. Het organiseert een aantal activiteiten mee en dragen een aantal extra uitgaven ten voordele van de kinderen en het instituut.

1.6.3 Dringende medische bijstand - Rollegem

Naast de heel nauwe dagdagelijkse samenwerking met het MPI De Kindervriend, is er ook binnen onze samenwerking een akkoord dat gekwetste leerlingen, directe medische zorgen ontvangen vanuit de verpleegkundige dienst. Indien nodig zal men Dr. Viaene, huisarts in Rollegem en arts binnen het MPI consulteren. Indien heel dringend doen wij direct een beroep op de dienst 100.

1.6.4 Dringende medische bijstand - Kortrijk

Indien nodig zal Dr. Els Pottie, Wielewaallaan 24, Kortrijk, 056 21 97 88 opgeroepen worden voor dringende medische interventies.

Indien heel dringend doen wij direct een beroep op de dienst 100.

1.6.5 Interbedrijfsgeneeskundige dienst voor de personeelsleden

De interbedrijfsgeneeskundige dienst waarmee de school samenwerkt is : Provikmo te Kortrijk. Zij heeft een contract met het schoolbestuur voor wat betreft de medische controle en medische begeleiding. Ze is raadgever voor personeelsleden, alsook voor wat de jaarlijkse opvolging betreft qua EHBO en arbeidsveiligheid binnen de werkplaatsen en klaslokalen.

2 WAARDEN DIE WIJ NASTREVEN - ONS OPVOEDINGSPROJECT

Onze school is aangesloten bij de koepel van het Katholiek Onderwijs en ondersteunt hiermee haar doelstellingen. Het schooleigen opvoedingsproject van de B.O.-school "De Kindervriend" steunt op vier belangrijke pijlers:

- onze christelijke inspiratie, met aandacht voor de vieringen, die leidt tot verwondering en stilstaan bij vreugde, pijn en lijden.
- de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs goedgekeurd op 2 juni 1994 door de Algemene Raad van het Katholiek Onderwijs.
- de jarenlange ervaring in de zorg voor mentaal vertraagde kinderen in De Kindervriend.
- de gezamenlijke gesprekken met alle deelnemers van het opvoeding- en onderwijsgebeuren in het dienstencentrum De Kindervriend.

In onze school werken wij met kinderen die behoefte hebben aan een specifiek onderwijsaanbod. Elk kind binnen de school heeft zijn/haar specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften. We willen speciaal onderwijszorg aan het kind aanbieden, we willen buitengewoon zijn. Als we dit willen zijn ,moeten wij extra accenten leggen in de relatie die we met het kind aangaan en specifieke leersituaties aanbieden.

In onze school willen we dat elk kind zijn mogelijkheden leert kennen en gebruiken. Waardering is hierbij onmisbaar. Een kind dat zich goed en betrokken voelt, leert ook beter. We proberen elk kind zo zelfstandig mogelijk te maken en houden daarbij rekening met de beperkingen. We zoeken een evenwicht tussen het bieden van steun en het stellen van eisen.

Opdat kinderen zich zo optimaal mogelijk zouden kunnen ontwikkelen, kiezen wij voor leersituaties die aansluiten bij hun belevingswereld. Dit betekent dat de aangeboden situaties concreet en realistisch zijn zodat ze voor kinderen betekenis hebben. Ervaringen vormen hierbij een belangrijk aanknopingspunt. Om ervoor te zorgen dat situaties

betekenis hebben, is de samenhang tussen de onderstaande verschillende leergebieden zeer belangrijk. We streven namelijk een maximale ontplooiing na op vlak van :

- communicatie en taal
- leren leren
- sociaal emotionele ontwikkeling
- muzische vorming
- motorische ontwikkeling
- wereldoriëntatie
- functioneel rekenen

Om de cognitieve, socio-emotionele en sociaal-maatschappelijke ontwikkeling optimaal te stimuleren werken wij altijd binnen een multidisciplinair team. Paramedici werken elk vanuit hun vakspecifieke deskundigheid. Vaststellen van de mogelijkheden en de belemmeringen van elk kind gebeuren op geregelde tijdstippen en dit met het oog op een maximale ontplooiing van de kinderen.

Kinderen die in de mogelijkheid zijn om tot lezen, rekenen, schrijven en andere eerder schoolse vaardigheden te komen, krijgen dit aanbod in klasdoorbrekende groepen.

Voor kinderen met een ernstige beperking zijn onderwijs, therapie en zorg noodzakelijke componenten van het aanbod. Ze dienen op een geïntegreerde wijze verweven te zijn en aan te sluiten bij hun noden. Het aanbod wordt zoveel mogelijk geïndividualiseerd, vertrekkend van een grondige en systematische beeldvorming van het kind en zijn omgeving. Op basis van de beeldvorming worden doelen geselecteerd en wordt het individueel handlingsplan opgesteld.

Partnerschap met ouders is een essentieel kenmerk van ons aanbod. De samenwerking met de ouders is een proces dat zo vroeg mogelijk moet beginnen. Ouders leveren een belangrijke bijdrage bij de totstandkoming van een goede beeldvorming van het kind. We hechten tevens veel belang om samen met de ouders de doelen te bepalen waaraan zal gewerkt worden en we zoeken samen met hen naar een optimale afstemming tussen de aanpak thuis en op school.

3 TOELATINGSVOORWAARDEN EN INSCHRIJVING

3.1 TOELATINGSVOORWAARDEN

- leeftijd 2 ½ tot 13 jaar met mogelijke verlenging van 1 jaar;
- attest dat het kind aangewezen is om het buitengewoon onderwijs te volgen (type 2) en een inschrijvingsverslag;
- voor alle ingeschreven kinderen dient schriftelijk bevestigd dat zij niet in een andere school ingeschreven zijn;
- akkoord gaan met het opvoedingsproject van de school zoals hierboven beschreven.
- na ondertekening voor akkoord en kennisneming van dit schoolreglement.

3.2 INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN

Bij inschrijving van de leerlingen dient een officieel document voorgelegd te worden dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Het officiële document kan zijn:

- de SIS kaart(aan te bevelen)
- het trouwboekje;
- uittreksel uit de geboorteakte;
- identiteitskaart van het kind;
- bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- het paspoort;
- kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Om de opgelegde administratieve regels te kunnen uitvoeren, verzoeken wij de ouders het rijksregisternummer van het kind mee te delen. Tevens vragen wij het document bij dit schoolreglement gevoegd volledig te willen aanvullen.

3.3 INSCHRIJVINGSBELEID

Als voldaan is aan punt 3.1, kunnen wij in principe geen kinderen weigeren zich in te schrijven. Nochtans is het mogelijk dat wij vanuit de specifieke noden van kinderen of omdat wij de veiligheid niet kunnen garanderen, samen naar een betere oplossing zoeken voor het nieuw in te schrijven kind. Wij doen dit conform het GOK decreet van 28 juni 2002.

3.4 AANMELDINGSDOSSIER (GOK DECREET)

In het kader van de opnameplicht zullen ouders gevraagd worden om twee keer hun handtekening te plaatsen: één keer voor de aanmelding en één maal voor de definitieve inschrijving.

4 DAGINDELING – WEEKROOSTER

4.1 ROLLEGEM

De school is open een kwartier voor de start van de lessen.

Op maandag starten de lessen om 9.40 u, op andere dagen om 8.50 u.

De lessen eindigen elke dag om 16.00 u, en op vrijdag 15.35 u.

Op woensdag is de school enkel open in de voormiddag.

De middagpauze duurt van 12.00 u tot 13.15 u.

Zowel in de voormiddag als in de namiddag is er een pauze (speeltijd) van 15 minuten.

In de zorg- en leefklas worden er geen vaste pauze-momenten voorzien.

4.2 KORTRIJK

De school is open een kwartier voor en na de lessen.

De lessen starten om 9.00 u en eindigen om 16.00 u.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.10 u.

Op maandag is er middagpauze tussen 12.10 u en 13.15 u.

Dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 11.45 u en 13.15 u.

Elke voormiddag is er speeltijd van 10.40 u tot 10.55 u.

In de namiddag van 14.30 u. tot 14.45 u.

5 LEEFHOUDING VAN DE LEERLINGEN

5.1 UITERLIJK VOORKOMEN EN KLEDIJ

Wij verwachten dat de kledij en de haartooi van onze leerlingen eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn. Het uiterlijk mag immers geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. Wij raden sterk aan oorringen, kettingen, ringen, uurwerken en andere dergelijke zaken niet mee te brengen, dit om problemen te voorkomen als; verliezen, er mee spelen in de klas, zichzelf of iemand anders kwetsen.

Wij verwachten ook:

- dat alle kledingstukken en ander persoonlijk materiaal genaamtkend zijn, zoniet zien wij ons genoodzaakt zelf met stift de naam van het kind te noteren op het label van het kledingstuk. Er gaat immers teveel tijd in het zoeken van wie verloren kledij precies is.
- dat alle leerlingen altijd een propere zakdoek bijhebben;
- tijdens de lessen zijn petten of andere hoofddeksels niet toegelaten;
- dat turnkledij en zwemgerei geregeld gewassen worden. Elke korte vakantieperiode worden deze op school gewassen. Op het einde van het schooljaar worden ze terug naar huis meegegeven. In de afdeling te Kortrijk nemen de leerlingen telkens hun gerei mee naar huis.

5.2 HOFFELIJKHEID

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct.

Vrijpostig, uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

Alle materiaal, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kledij worden met zorg behandeld. Wie schade berokkent aan eigendommen of goederen van de school, is verplicht deze te vergoeden.

Wie op school schade aan kledij oploopt door spel of onvoorzichtigheid, kan deze niet verhalen op de school of andere ouders. Herstelkosten van een bril worden enkel gedekt door de schoolverzekering indien er tevens een duidelijk lichamelijk letsel is.

Om veiligheidsredenen, om ruzies te vermijden en om de aandacht te houden bij wat op school essentieel is, worden speelgoed, ballen, elektronische spelletjes, gadgets, verzamelobjecten, zakmessen enz. niet meegebracht naar school. De leerlingen brengen geen zaken mee waarvan de inhoud niet te verzoenen is met ons opvoedingsproject.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele diefstallen. Laat dus geen geld of waardevolle voorwerpen achter in jassen of schooltassen.

6 ORDE EN TUCHTREGLEMENT

Bij het niet naleven van het schoolreglement kunnen sancties aan de leerlingen opgelegd worden. Deze kunnen gaan van een berisping, een straf, een schorsing, tot uitsluiting van de school.

Bij een schorsing mag de leerling tijdelijk de lessen niet meer volgen maar hij blijft wel op school.

Een schorsing kan enkel uitgesproken worden door de directie op advies van de bevoegde klassenraad.

Bij een uitsluiting wordt de leerling definitief van de school weggezonden.

Tegen schorsing kan geen beroep aangetekend worden, tegen uitsluiting wel.

Procedure:

- 1) *Vooraleer over te gaan tot maatregelen wordt er gesproken met de leerling en tenminste met één van de ouders.*
- 2) *De leerling en tenminste één van de ouders, eventueel vergezeld door een raadsman worden gehoord. De aangetekende oproeping hiervoor gebeurt tenminste 10 schooldagen vooraf. Gedurende die periode hebben ze het recht het tuchtdossier in te kijken.*
- 3) *Op straffe van nietigheid neemt de directie 8 schooldagen na het verhoor een beslissing. Deze wordt onmiddellijk aan één van de ouders meegedeeld. De beslissing gaat in 14 dagen na de betekening.*
- 4) *Binnen die periode kan één van de ouders aangetekend bezwaar indienen tegen deze beslissing bij het schoolbestuur (Adres voorzitter: zie p 2).*
- 5) *Het indienen van het bezwaarschrift schort de beslissing op.*
- 6) *Het schoolbestuur doet max. 15 schooldagen na ontvangst v/h betekend bezwaar uitspraak in laatste instantie.*
- 7) *Indien het schoolbestuur geen uitspraak doet tijdens deze periode, wordt de beslissing van schorsing effectief en gaat, op het einde van die periode in.*
- 8) *Tijdens deze hele procedure is de klassenraad gemachtigd andere preventieve sancties te nemen.*

Het VVKBuO heeft in overleg met de Vereniging van Inrichtende Machten van het Katholiek Onderwijs (VIMKO) beslist om één beroepscommissie op te richten ten behoeve van de BuO-scholen die dit wensen. Het adres is als volgt :

Beroepscommissie basisonderwijs - secretariaat
Sparrentuin 23
8793 Sint Elooïs Vijve

Bevoegdheden

De beroepscommissie krijgt een adviesbevoegdheid toegemeten ten aanzien van het schoolbestuur.

Na onderzoek en beraadslaging beslist de beroepscommissie dat het schoolbestuur als dan niet haar eerder genomen beslissing tot uitsluiting al dan niet in heroverweging moet nemen. M.a.w. de beroepscommissie gaat na of er voldoende argumenten aanwezig zijn die tot een eventuele herziening van de eerste beslissing kunnen leiden. Zij beslist dan dat het schoolbestuur opnieuw over de uitsluiting beraadslaagt, rekening houdend met argumenten die de commissie meedeelt.

De beroepscommissie kan ook van oordeel zijn dat de genomen beslissing tot uitsluiting verantwoord was en deelt dit aan de betrokkenen mede.

7 INFORMATIEUITWISSELING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

7.1 TELEFONISCHE CONTACTEN

- Aarzel niet om telefonisch contact te nemen (**056/24 57 87**) indien u problemen, opmerkingen of vragen heeft. Wij antwoorden graag op uw vragen of zoeken samen met u naar oplossingen.
- In vestigingsplaats Kortrijk is er geen permanente onthaaldienst, telefonisch contact opnemen kan daarom alleen 's morgens tussen 8.30 u en 9.00 u of 's middags van 12.00 u tot 13.15 u. Op andere tijdstippen kan men u enkel in zeer dringende gevallen te woord staan in Rollegem . Ofwel spreekt u een boodschap in op het antwoordapparaat. Alle personeelsleden zijn immers aan het werk met de leerlingen en worden best niet telkens gestoord.

7.2 MONDELINGE CONTACTEN

- Ouders van nieuwe leerlingen worden uitgenodigd op de kennismakingsavond begin oktober. (In Kortrijk eind september) Daar leren ze de leerkrachten en therapeuten kennen die met hun kind werken.
- Op de kennismakingsnamiddag, (enkel in Rollegem) eveneens begin oktober, worden alle ouders naar de klas uitgenodigd. De titularis geeft uitleg over het groepswerkplan en het lessenrooster. Ouders krijgen op deze namiddag een kopie van het groepswerkplan en het lessenrooster. Voor de kennismakingsnamiddag worden de ouders schriftelijk bevraagd in functie van de individuele wensen voor hun kind.
- Eind januari en eind juni is er een oudercontactavond waarop de ouders met de leerkrachten en therapeuten de evolutie van hun kind kunnen bespreken.
- Daarnaast kunnen zowel ouders als personeelsleden - wanneer de noodzaak zich voordoet - een teamgesprek aanvragen. Tijdens het teamgesprek is er gezamenlijk overleg tussen ouders en personeelsleden die met het kind werken. Dit kan bijvoorbeeld naar aanleiding van gedragsmoeilijkheden, een misverstand, een belangrijke overgang, enz. Ouders richten zich met hun vraag naar de sociale dienst van het medisch pedagogisch instituut.

7.3 SCHRIFTELIJKE CONTACTEN

- Vanuit de klas gaat er wekelijks een heen- en weerschriftje of -mapje mee naar huis. (In Kortrijk : de dagzapper) Naast een beknopt verslag van de "hoogtepunten" van de week of eventuele praktische afspraken, kan dit ook een middel zijn tot uitwisseling van tips, observaties, vragen... We verwachten van de ouders dat zij in dit schriftje beknopt reageren en minstens een handtekening plaatsen.
- Sommige leerlingen hebben een apart heen- en weerschriftje voor de logopedie.
- Minstens 4 maal per schooljaar (1 week na de herfst-, en kerst- en paasvakantie en 1 week voor de grote vakantie) worden de werkmapjes, leesboekjes, mapjes van klassikale logo en kiné,... meegegeven naar huis. Behalve de knutselwerkjes wordt alles één werk later terug verwacht bij de titularis of de therapeut.
- Tijdens het oudercontact van januari of juni wordt een mondelinge toelichting gegeven bij respectievelijk het evolutie- en eindverslag. Wanneer ouders niet aanwezig zijn op het oudercontact, worden de verslagen de vrijdag na het oudercontact meegegeven naar huis.
- Om misverstanden te vermijden adviseren wij een mondelinge toelichting bij de verslagen op het oudercontact.
- Het nieuwe schoolreglement wordt op 1 september met alle kinderen meegegeven.

7.4 PRIVACY

In het kader van de door de overheid opgelegde reglementering moet de instelling van elke bewoner een dossier aanleggen. De gegevens, die in dit dossier zijn opgenomen, zijn noodzakelijk om een optimale begeleiding en behandeling te kunnen garanderen. Het spreekt uiteraard voor zich dat deze dossiers strikt vertrouwelijk zijn en dat derden hierin geen inzage krijgen.

Het aanleggen en bewaren van deze dossiers gebeurt conform de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en met inachtneming van de beginselen van het beroepsgeheim.

De bewoners of diens wettelijke vertegenwoordiger heeft overeenkomstig artikel 10, 1 en 2 de mogelijkheid om geïnformeerd te worden over deze gegevens. Een aanvraag daartoe moet ingediend worden bij de directie.

Bij een feestje of een uitstap worden soms foto's genomen. Elk jaar wordt er van de klas een groepsfoto genomen en om de twee jaar een individuele foto. Al deze foto's dienen enkel voor intern gebruik. Het CLB krijgt een kopie van de individuele foto's voor hun dossier. Duplicaten kunnen doorgegeven of verkocht worden aan de ouders van het betreffende kind. Af en toe kan een foto afgedrukt worden in onze folder: "De Kindervriend leeft", of kunt u sfeerbeelden terugvinden op de website van de school.

Ook dia's of video worden enkel intern gebruikt of in opleidings- of vormingssessies. Zij worden niet gekopieerd of doorgegeven. Enkel de video's van de Eerste Communie en van het H. Vormsel kunnen aan de ouders van de betreffende leerlingen doorgegeven worden.

Ouders die hiertegen bezwaar hebben dienen dit als opmerking te vermelden op de invulstrook van de brief die bij dit schoolreglement meegegeven wordt.

8 VEILIGHEID EN GEZONDHEID

8.1 LUIZEN

Indien ouders vaststellen dat hun kind bezoek heeft van luizen, dan wordt er van hen verwacht dat zij hun kind onmiddellijk doeltreffend behandelen en de school daarvan verwittigen. Op school gebeuren er regelmatig controles en de interne kinderen krijgen indien nodig een (na)behandeling door de verpleegkundige dienst. In Kortrijk is er af en toe controle volgens noodzaak.

8.2 TOEDIENING MEDICATIE

A) Kortrijk

- a. In onze afdeling volgen wij het medicatiebeleid van de overheid streng op. Wij vragen dat de ouders, telkens een kind medicatie dient te gebruiken, het passende document voorgelegd wordt. Dit document wordt in drievoud bij het begin van het schooljaar meegegeven met de “weetjes”. Bij uitputting vraagt men aan de school nieuwe blanco documenten. Eén exemplaar volstaat voor een langdurige toediening van medicatie. Alle medicatie verdwijnt van de school. Er is dus geen voorraad voorhanden.

B) Rollegem

- a. Medicatie wordt doorgaans niet toegediend door het onderwijzend personeel, wel door het opvoedend personeel onder toezicht van de eigen medische dienst van het MPI.
- b. Er kunnen zich uitzonderlijke situaties voordoen zoals schoolreis, sportdag, leeruitstap, waarbij de leerkracht toch uitzonderlijk medicatie moet toedienen, onder toezicht van de medische dienst van het MPI. Hierbij vragen wij de ouders om hierbij uitdrukkelijk de toelating te willen geven door een éénmalige ondertekening van de rubriek medicatie op het losse blad van inschrijving.
- c. Voor het toedienen van rilatine, anti – epileptica vragen wij wel éénmalig het geijkte document in bijlage te willen invullen door de ouders en door onze eigen arts Dr. Vergote.

8.3 SNOEP

De leerlingen brengen geen snoep, versnaperingen, drankjes, blikjes, ... mee. Elke voormiddag voorziet de school immers alle kinderen van een appel of soep. Af en toe krijgen de kinderen een koek of andere versnapering. In alle klassen is er drinkbaar water, wie dorst heeft krijgt steeds de kans te drinken. Voor de afdeling te Kortrijk : zie het bundeltje “praktische weetjes”, rubriek “tussendoortjes”.

8.4 ROOKVERBOD

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. 24 uur op 24 en 7 dagen op 7. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

8.5 MEDISCHE OPVOLGING (binnen de werking van het CLB)

8.5.1 Periodiek algemeen medisch onderzoek

- kleuter: in het eerste en laatste jaar van het kleuteronderwijs worden de leerlingen onderzocht;
- lager onderwijs: de leerlingen worden om de 3 jaar onderzocht;

8.5.2 Selectief onderzoek

- een selectief onderzoek kan gebeuren op aanvraag van de leerling(e), ouders of voogd, school, centrum voor leerlingenbegeleiding of de schoolarts;

8.5.3 Inentingen

- nazicht vaccinatietoestand;
- aanbeveling van vaccinaties volgens leeftijd en geslacht;

- toedienen van sommige inentingen zoals: difterie, tetanus, polio, mazelen, bof, rode hond, ... mits schriftelijke toestemming.

8.5.4 Adviezen

- Adviezen betreffende preventie ten aanzien van hygiëne, veiligheid, voeding, lichamelijke opvoeding en sport volgens noodzaak en ter gelegenheid van het medisch onderzoek en van de schoolbezoeken.
- De ouders, de leerlingen, het schoolpersoneel en het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) kunnen steeds beroep doen op de coördinerende geneesheer en de schoolarts. Na uitnodiging kunnen deze geneesheren aanwezig zijn bij ouder- en personeelsvergaderingen.
 - o Coördinerende arts: (na afspraak tel. 056/24.09.11)
 - o De schoolarts Dr. Devriendt (na afspraak tel. 056/24.09.59)

8.5.5 Voorlichting

- Gezondheidsvoorlichting en – opvoeding, relatiebekwaamheid en seksualiteitsbeleving kunnen aan bod komen individueel ter gelegenheid van het medisch onderzoek of klassikaal in afspraak met de leerkracht of de leefgroep.

8.5.6 Preventie

- Preventie betreffende besmettelijke ziekten volgens de reglementaire bepalingen.

8.6 OPMERKING

Binnen het dienstencentrum De Kindervriend is er een blijvende aandacht van alle personeelsleden voor de psychische en fysische gezondheid van alle bewoners. De nodige maatregelen worden getroffen om de gebouwen en de accommodatie zo veilig mogelijk te maken en aan te passen aan de noden van de bewoners.

De medische dienst, de kinesitherapeuten en de leerkrachten lichamelijke opvoeding zijn in het bijzonder begaan met de fysische ontwikkeling en de gezondheid van elk kind.

9 VERZEKERING - ONGEVAL - SCHADE

9.1 ONGEVALLLEN

Alle leerlingen zijn tijdens de schoolactiviteiten en op weg van en naar school verzekerd door de schoolverzekering tegen mogelijke ongevallen.

Deze verzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. De school betaalt integraal de kosten van deze verzekering.

De aansprakelijkheidsverzekering is van toepassing wanneer onze leerlingen onder het toezicht zijn van de school zelf en ze dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden. Op weg van en naar school geldt deze verzekering niet. Hiervoor kan een verzekering “Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid “ of de zogenaamde familiale verzekering afgesloten worden door de ouders zelf.

De verzekering voor lichamelijke ongevallen geldt voor alle schoolactiviteiten en tevens voor de verplaatsing van en naar de school, op voorwaarde dat het ongeval zich voordoet op de veiligste en/of normale weg.

De medische dienst van het medisch pedagogisch instituut neemt alle nodige voorzorgsmaatregelen en begeleidt de ouders verder in het medisch en administratief afhandelen van nota's, voorschriften en betalingen (cfr. regelgeving medisch pedagogisch instituut).

De leerlingen die tijdens schoolactiviteiten en op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit zo vlug bij de directie of op het secretariaat. Wanneer doktershulp nodig is, verwittigt de directie of het secretariaat de ouders. Zijn die niet te bereiken, dan neemt de directie de nodige beslissingen.

De directie of de medische dienst zorgt voor de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval, namelijk:

- de ongevalverklaring;
- het geneeskundige getuigschrift (dat door de behandelende geneesheer ingevuld wordt);
- de uitgavenstaat (die door de mutualiteit en door de ouders wordt ingevuld);

De terugbetaling door het Interdiocesaan Centrum (= de verzekeringsmakelaar van de school) aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de tussenkomst van de mutualiteit of een ander verzekeringsorganisme. Deze documenten worden door de ouders bezorgd.

9.2 WAARBORGEN

9.2.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. Dit betekent dat de ongevallen door de leerlingen veroorzaakt aan derden op weg van en naar school niet gedekt zijn: vandaar het belang van een verzekering “Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid” die door de ouders kan worden afgesloten bij de maatschappij van hun keuze.

Max terugbetaling per ongeval:

- Lichamelijk letsel: tot 14.873 611,49€
- Stoffelijke schade: max. 2.478 935,25€

9.2.2 Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor:

- alle schoolactiviteiten, waaronder ook uitstappen en studiereizen in België en de aangrenzende landen die de school inricht;
- de weg van en naar school;

Dit betekent dat de leerlingen de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.

9.2.3 Terugbetaling ongevallenverzekering

- 1) In geval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen waarborgt de maatschappij de terugbetaling van:
 - de medische / paramedische kosten, evenals de kosten voor prothese- apparaten tot 24.789,35 € na tussenkomst van de mutualiteit; gebroken brillen enkel wanneer “gepaard gegaan” met verwondingen of letsels.
 - de hospitalisatiekosten aan het tarief van de onderhoudsdag bepaald door het Ministerie van Volksgezondheid;
 - de kosten en tandprothese tot 1487,36 € per slachtoffer en een maximum van 371,84€ per tand;
 - verzorging in het buitenland tot 3.718,40 €.
- 2) Ingeval van dodelijk ongeval: begrafeniskosten tot 1859,2 € en een kapitaal van 2478,94 €.
- 3) Ongeval met blijvende invaliditeit: een kapitaal van 12.394,68 €.

N.B: alle bedragen worden jaarlijks geïndexeerd.

9.2.4 Verzekering buitenschoolse activiteiten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school naschoolse of buitenschoolse activiteiten zoals sportdag, schoolreis, bezoek kinderboerderij, toneel, film,... Deze activiteiten behoren tot het schoolgebeuren, de deelname is verplicht. Deze activiteiten gebeuren onder toezicht van leerkrachten. Voor deze activiteiten zijn de deelnemers door de schoolverzekering verzekerd.

9.2.5 Vrijwilligerswerk

- Vrijwilligers worden gratis verzekerd door de werkgever, net zoals de bezoldigde werknemers.
- Vrijwilligerswerk wordt niet betaald. Dit neemt echter niet weg dat zij wel een kostenvergoeding kunnen ontvangen voor welbepaalde gepresteerde diensten.
- Vrijwilligers zijn ook tot geheimhouding tegenover derden verplicht volgens artikel 458 van het strafwetboek.
- Het juridisch statuut van de vereniging is een VZW. De doelstellingen kunnen gelezen worden in de mediatheek op het bord “Visie schoolbestuur”

10 ORGANISATIE

10.1 ORGANISATIE IN PEDAGOGISCHE EENHEDEN EN THERAPIEËN

De directeur is verantwoordelijk en bepaalt de organisatie van het schoolleven in overleg met zijn korps. De klassenraad heeft de bevoegdheid in overleg en in samenwerking met het CLB, kinderen in te delen in klas- en

werkgroepen en het therapeutisch behandelen bij de kinderen toe te vertrouwen aan bepaalde therapeuten. De school bepaalt welke begeleiders zullen instaan voor de kinderen in de klas en voor de therapie. Kinderen kunnen 2 tot 3 jaar bij dezelfde titularis in de klas opgenomen zijn; wij spreken niet van zitten blijven! Het aanbod van het schools leren is immers steeds in overeenstemming met de noden van de kinderen. Klasgroepen kunnen in de loop van het schooljaar heringedeeld worden om redenen van bijkomende instroom.

Tijdens de schooluren kunnen kinesitherapeutische of logopedische behandelingen voorzien worden – naast de reeds aangeboden therapie – op vraag van een interne of externe arts. Gebeuren behandelingen toch door externe therapeuten, dan dienen deze gegeven te worden buiten de schooluren.

Om gebruik te maken van deze dienst, worden de medische voorschriften bezorgd aan de medische dienst.

10.2 RECHT OP ONDERWIJS AAN HUIS (ART. 38 DECREET BASISONDERWIJS)

Op schriftelijke vraag van één van de ouders zal de directie onderwijs aan huis organiseren voor leerlingen die al 21 dagen afwezig zijn wegens ziekte of ongeval en geen onderwijs krijgen in een preventorium of in een ziekenhuis waar onderwijs voor type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt. Kinderen vanaf 5 jaar kunnen daar reeds van genieten.

De schriftelijke vraag van één van de ouders, aan de directeur van de thuishoofschool, moet vergezeld zijn van een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken maar toch onderwijs aan huis kan en mag volgen;

Het concrete onderwijs aan huis wordt - wat organisatie betreft - met één van de ouders besproken.

De regelgeving laat maximaal 4 lessen per week toe.

De afstand tussen school en thuis bedraagt max 20 km in het buitengewoon onderwijs.

Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijke onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid. De eerste aanvraag moet hier ondertekend worden door een geneesheer – specialist.

10.3 AANWEZIGHEID OP SCHOOL

De leerlingen zijn vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig, ook op maandagmorgen. Zij blijven in de school tijdens alle lessen en alle activiteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Bij laattijdige aankomst melden de ouders zich met hun kind bij het onthaal.

10.3.1 Afwezigheden (Kleuter + Lager onderwijs) *Deze regelgeving is specifiek voor de school*

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor personeelsformatie en voor de toelagen)

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing ?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op *leerplichtige leerlingen in het gewoon en buitengewoon basisonderwijs*. De regelgeving is dus ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Op basis van hun leeftijd zijn zij immers leerplichtig.

Anderzijds is de regelgeving ook van toepassing op leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd overgestapt zijn naar het lager onderwijs. Zij zijn op basis van [artikel 17](#) van het decreet basisonderwijs onderworpen aan de leerplicht.

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. De regelgeving is dus niet op hen van toepassing. Toch wijst de school best ook ouders van kleuters op het belang om alle afwezigheden (tijdig) te melden. Op deze manier kan de school ook het belang van aanwezigheid in het kleuteronderwijs duidelijk maken aan de ouders.

Welke afwezigheden zijn gewettigd ?

Ziekte

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van:

- een verklaring van de ouders indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen, behalve als de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte (code Z);
- een medisch attest uitgereikt door een arts, a) voor elke afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende **kalenderdagen** én b) voor elke afwezigheid wegens ziekte nadat de leerling in het lopende schooljaar al vier maal met een verklaring van de ouders afwezig is geweest wegens ziekte (code D).

Dit medisch attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Voorbeelden:

Een kind is afwezig wegens ziekte op vrijdag en op de daaropvolgende maandag. Aangezien het om een afwezigheid van vier opeenvolgende kalenderdagen gaat, moet er een medisch attest uitgereikt door een arts, ingediend worden.

Een kind is afwezig wegens ziekte in september twee opeenvolgende kalenderdagen (a), in oktober één dag (b), in december vijf opeenvolgende kalenderdagen (c), in januari drie opeenvolgende kalenderdagen (d), in maart één dag (e), in juni opnieuw één dag (f).

In de situaties a, b, d en e volstaat een briefje van de ouders, in de situaties c en f is er een medisch attest nodig. In situatie c betreft het immers een ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (en hiervoor is altijd een medisch attest nodig), in situatie f betreft de ziekte maar één kalenderdag maar het kind is dat schooljaar al vier keer met een briefje van de ouders wegens ziekte afwezig geweest (nl. in de situaties a, b, d en e). Indien evenwel de ouders bijvoorbeeld voor de eerste afwezigheid (a), een medisch attest ingediend hebben, dan volstaat voor de afwezigheid in juni (f) een briefje van de ouders, aangezien het hier dan nog maar een vierde afwezigheid met verklaring van de ouders betreft.

Deze regelgeving op afwezigheden wegens ziekte is strenger dan de vroegere regelgeving, om te vermijden dat ouders in de toekomst verder onbeperkt zelf allerlei afwezigheden tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen zouden kunnen wettigen door ze steeds voor te stellen als afwezigheden wegens ziekte. Anderzijds hebben ouders met de nieuwe regelgeving wel andere mogelijkheden gekregen, gebaseerd op vaststellingen uit het spijbelexperiment over in de praktijk voorkomende en gefundeerde afwezigheden (zie verder).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Opgelet:

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit (zegt) de patiënt”;
- het attest is geantdateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) 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 de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.

Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en dus met een Code B geregistreerd worden (zie 4 en 5).

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische *arsencode*, **deze zaak verder kan volgen**.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Naast ziekte is het evident dat de afwezigheid van een leerling in een aantal situaties gewettigd is. De nieuwe regelgeving voorziet volgende situaties van gewettigde afwezigheid, mits voorlegging van - naargelang van het geval - een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een familierraad (code R);
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling (zonder beperking qua graad van verwantschap) (code R);
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de minderjarige in het kader van een echtscheiding of het verschijnen voor de jeugdrechtbank) (code R);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (code R); (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,...) (code R);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische e godsdienst).

Concreet gaat het over: het Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag); 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) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst; Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest ² (code R).

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

Voor deze categorie afwezigheden is, in tegenstelling tot de afwezigheden hierna besproken onder 3.3 en 3.4, geen (voorafgaand) akkoord van de directeur nodig.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Naast de afwezigheden wegens ziekte (3.1) en de van rechtswege gewettigde afwezigheden (3.2), kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd. Het scheppen van deze mogelijkheden moet ook vermijden dat ouders in deze situatie ziekte gaan voorwenden als verklaring voor de afwezigheid van hun kind. Het verlenen van enige autonomie aan de school moet deze toelaten in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door algemene regelgeving op te vangen zijn.

Hierna worden vier soorten afwezigheden mits toestemming van de directeur besproken. De afwezigheden omwille van topsporttraining (die ook de toestemming van de directie vergen) worden afzonderlijk behandeld onder punt 3.4. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, ook hier naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van begrafenis (deze is immers vervat in 3.2 en bovendien is daar geen akkoord van de directeur voor nodig), wel bijvoorbeeld een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Dit biedt ook mogelijkheden om, mits toestemming van de directeur, een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen (code Q);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan bijv. een kampioenschap waarvoor de leerling (als individu of als lid van een club) geselecteerd is (code S). Voor trainingen van topsportbeloften is onder strikte voorwaarden een beperkte afwezigheid mogelijk (zie punt 3.4);
- de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar. Voor deze afwezigheden moet de directeur *vooraf* zijn akkoord verleend hebben. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje, (code P).

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.

Belangrijk is dat deze drie categorieën van afwezigheden zeker niet te zien zijn als ‘automatismen’. Het (voorafgaand) akkoord van de directeur is hier van cruciaal belang. Hij/zij is immers het best geplaatst om, in samenspraak met de leerkracht, te oordelen of in deze gevallen een afwezigheid van de betrokken leerling te verantwoorden is.

Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie en in uitzonderlijke situaties de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. ‘trekperiodes’) zijn er nog speciale regelingen voorzien. Info bij de directie.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals beschreven onder punt 3 zijn ten aanzien van de leerling te beschouwen als problematische afwezigheden. Ten aanzien van de school betekent dit *niet* dat deze problematische afwezigheden automatisch zullen leiden tot niet-financierbaarheid of niet-subsidieerbaarheid van de leerling. Onder bepaalde voorwaarden kunnen problematische afwezigheden immers toch omgezet worden in gewettigde afwezigheden.

Van ***zodra de 10 halve schooldagen problematische afwezigheden overschreden*** zijn moet de school minimaal aan een aantal door de overheid opgelegde voorwaarden voldaan hebben en moet er van de inspanningen een schriftelijke neerslag zijn, wil de problematische afwezigheid omgezet kunnen worden in gewettigde afwezigheid:

- de school heeft de problematische afwezigheid gemeld aan het CLB;

- de school werkt samen met het CLB aan de begeleiding van de leerling. Dit komt overeen met wat bepaald is in [artikel 5](#) van het besluit van de Vlaamse regering van 28 augustus 2000 tot vaststelling van de operationele doelstellingen voor de begeleiding van jongeren met leerplichtproblemen in de centra voor leerlingenbegeleiding. Daarin is bepaald dat het CLB samen met de school elke minderjarige leerling begeleidt die meer dan 10 halve schooldagen per schooljaar problematisch afwezig is. Van deze contacten met het CLB en van de begeleiding moet er een schriftelijke neerslag zijn. Het is zeker niet de bedoeling dat er een nieuw dossier aangemaakt wordt: de schriftelijke neerslag van de begeleidingsinspanningen kan geïntegreerd worden in het (bestaand) leerlingendossier.

Het is de bedoeling dat problematische afwezigheden van meer dan 30 halve schooldagen door de school aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten meegedeeld worden. Enerzijds wil de overheid een zicht krijgen op deze categorie afwezigheden, als nuttige beleidsinformatie. Anderzijds is het de bedoeling om een systeem uit te werken waarbij scholen een beroep zouden kunnen doen op de overheid in functie van een deblokkering van vastgelopen situaties of dat als sanctie de schooltoelage aan ouders stopgezet wordt.

Wat bij schoolveranderingen?

Bij schoolverandering in de loop van een schooljaar moet de uitschrijvende school binnen een week de gegevens inzake de problematische afwezigheden, meer bepaald het aantal halve dagen met code B, van de leerling aan de inschrijvende school bezorgen. Dit biedt de nieuwe school enerzijds zicht op het feit of de betrokken leerlingen een historiek van problematische afwezigheden heeft, anderzijds dient in de toekomst, in functie van het dossier schooltoelagen, het totaal aantal problematische afwezigheden per volledig schooljaar gekend te zijn.

10.3.2 Toegang lokalen

Ouders of andere personen mogen nooit rechtstreeks naar de klassen of andere lokalen. Zij melden zich aan bij het onthaal. Indien de omstandigheden dit toelaten kunnen zij dan eventueel begeleid worden naar klas, leefgroep of andere plaats. Enkel indien er ernstige en dwingende redenen zijn kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een personeelslid tijdens de schooluren. Indien nodig kunnen ouders de personeelsleden spreken vóór of na de uren. Maak daartoe vooraf een afspraak.

Wij vragen u uw kind steeds af te halen aan het onthaal.

In het instituut te Rollegem kunnen de kinderen op vrijdag afgehaald worden vanaf 15.35 u. De semi-internen en externen kunnen dan, via het onthaal, afgehaald worden in de leefgroep. Ouders van internen kunnen vanaf hetzelfde tijdstip rechtstreeks naar de leefgroep.

Wij vragen de ouders met aandrang om de personeelsingang niet te gebruiken!

Afspraken geldig voor vestigingsplaats Kortrijk:

Wij vragen aan iedereen die een kind met de auto brengt om niet vlak voor de schoolpoort te parkeren, zodat daar plaats vrij is om de kinderen veilig van en op de bus te laten stappen. Breng uw kind tot aan de bruine poort, want u blijft verantwoordelijk tot de leerling binnen de schoolmuren is. Wij vragen met aandrang dat ouders afscheid nemen van hun zoon of dochter aan de deur en dat alleen de leerlingen binnen komen! Dit is noodzakelijk voor een rustige start van de dag, wij vragen hiervoor uw begrip.

Aan personen die na de lessen hun kind komen ophalen vragen we om geduldig te wachten aan de voordeur, zonder aan te bellen, de lessen eindigen om 16.00 u, pas dan komen de kinderen en het personeel uit de klas.

10.4 BEWEGINGSOPVOEDING EN ZWEMMEN

De lessen bewegingsopvoeding en/of zwemmen zijn een verplicht onderdeel van ons onderwijs. Leerlingen kunnen enkel vrijstelling krijgen van deze lessen omwille van een fysische reden, dit moet met een doktersattest bewezen worden. Het doktersattest kan via het onthaal of de klastitularis bezorgd worden aan de leerkracht lichamelijke opvoeding. In uitzonderlijke gevallen kan een briefje van de ouders met daarin een ernstige reden aanvaard worden. Wij beschikken over een eigen therapeutisch zwembad dat aangepast is aan de strengste gezondheids- en veiligheidsnormen van Vlarem II. Er wordt steeds gezwommen of gespeeld in kleine groepjes en onder permanent toezicht. De temperatuur van het water is minstens 28°C en de omgevingstemperatuur altijd nog iets hoger. Zodoende kunnen alle kinderen veilig, gezond en comfortabel verblijven in het bad en is er geen enkele reden om de zwemles te ontlopen.

Voor de zwemlessen is een zwemmuts uit veiligheidsoverwegingen verplicht voor kinderen die epileptische aanvallen kunnen krijgen, alsook voor kinderen met luizen, kinderen met hartproblemen... omdat wij uit veiligheidsoverwegingen aparte kleuren voorzien, schaffen wij zelf de badmutsen op school aan. De kostprijs komt op rekening van de ouders.

Om veilig en hygiënisch te sporten dragen alle kinderen (uitgezonderd kleuters) aangepaste kledij en gym schoenen. Deze verplichte gymkledij bestaat uit een wit T-shirt met logo van de school en een donkerblauwe short. Zowel het T-shirt als de short kosten 8 €. De leerlingen schaffen deze kledij aan in het instituut. De kosten worden aangerekend op de rekening van de school. De ouders zorgen zelf voor eenvoudige, witte gym pantoffels en een zakje om alles op te bergen. Het is belangrijk alles te naamtekenen. Einde schooljaar wordt deze kledij meegegeven

naar huis om te wassen, voor iedere kleine vakantie wordt deze op school gewassen. Van de ouders wordt verwacht dat zij begin september alles terug meegeven met hun kind.

Ouders van grotere meisjes delen de periode van ongesteldheid mee via het contactschrijftje.

Bijzondere regeling voor vestigingsplaats Kortrijk:

De verplaatsing naar het Mimosazwembad vertrekt rechtstreeks van de parking “Lange Munte” naar het zwembad en de terugweg gaat te voet. De onkosten voor het zwemmen en het gebruik van de sporthalle, bedraagt aldus 1€75 per week. Deze bedragen worden aangerekend op de maandelijkse schoolrekening.

Het komt af en toe voor dat ouders van externe leerlingen vergeten de gym- of zwemkledij mee te geven, bijvoorbeeld na een wasbeurt. Daarom voorzien wij reserve gerief dat wij automatisch ter beschikking stellen van leerlingen die door deze vergetelheid anders de zwem- of bewegingsles missen. Het is in geen geval de bedoeling dat ouders bewust gebruik maken van deze dienst!

Voor de huur en het wassen van het gerief vragen wij 0.75 € per beurt. Dit bedrag komt op de maandelijkse rekening.

Turn- en zwemgerief in 1 rugzak. Zwemgerief in een plasticzak aub. Zie praktische weetjes.

10.5 MAALTIJDEN EN TOEZICHT

10.5.1 Externaat Rollegem

De maaltijden en het toezicht voor en na schooltijd voor de interne en semi-interne leerlingen maken deel uit van de werking van het Medisch Pedagogisch Instituut. Alle informatie hierover wordt u door het MPI verstrekt. De regelingen hieronder zijn dus enkel voor de externe leerlingen.

Middagtoezicht + soep + warm middagmaal: ······	3 €
Middagtoezicht + soep: ······	1.20 €
Middagtoezicht: ······	0.85 €
Vieruurtje + avondtoezicht ······	1,35 €

10.5.2 Externaat Kortrijk

Middagtoezicht + soep + warm middagmaal: ···en op vrijdag dessert·····	3 €
Middagtoezicht + soep: ······	1.20 €
Middagtoezicht: ······	0.85 €

Enkel van toepassing voor leerlingen van vestigingsplaats Kortrijk:

Voor opvang van de kinderen voor of na schooltijd werken we samen met de stedelijke opvangdienst “De Puzzel”. Deze opvangdienst vindt plaats in de F. van den Elzaslaan 35 te Kortrijk. Het vervoer en de begeleiding van en naar deze Kinderclub wordt in samenwerking met de school georganiseerd. Voor meer concrete afspraken over deze opvang neemt u best contact op met de verantwoordelijke leerkracht in de school te Kortrijk.

Op woensdagnamiddag organiseert het MPI ambulante werking.

10.6 REKENING NAAR OUDERS

In het kader van de kostenbeheersing in het basisonderwijs, is er vanaf 1 september 2008 een belangrijke wijziging te melden.

De overheid spreekt van kosten gemaakt binnen de school voor :

1. het behalen van de ontwikkelingsdoelen
2. kosten binnen de maximumfactuur
3. kosten voor meerdaagse extra murosactiviteiten
4. kosten als extra service naar ouders waarvan de bedragen bekend gemaakt worden in het schoolreglement
5. kosten als basisuitrusting voor de kinderen.

Hieronder speciëren wij wat er bedoeld wordt.

1. Voor het behalen van de ontwikkelingsdoelen mogen geen kosten aan de ouders aangerekend worden. Wat de overheid hiermee bedoelt maakt zij bekend met een uitvoerige lijst. Zie deze hieronder.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen,

	tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, , klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fotoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

Kosten binnen de maximumfactuur

2.

	Basisbedrag	Geïndexeerd vanaf januari 2012
Kleuter		
Twee- en driejarigen	20	25
Vierjarigen	30	35
Vijfjarigen	35	40
Lager		
Elk leerjaar	60	70
Meerdaagse uitstappen	360	400

- a. Wij rekenen af per trimester. Wij zorgen dat de laatste rekening de totaliteit per schooljaar het maximum bedrag niet overschrijdt.
 - b. Als wij boven die maximum uitkomen, dan wordt niets extra in rekening gebracht. Komen we uit onder de 70 €, dan voorzien wij in een terugstorting bij de laatste aanrekening in juni. Idem voor kleuters.
3. Kosten voor meerdaagse extra muros activiteiten
- a. Zolang kinderen in de kleuterklas verblijven mogen wij voor zo'n activiteiten niets in rekening brengen.
 - b. De ervaring leert dat wij met onze kleuterklassen zulke activiteiten niet inrichten.
 - c. Voor de lagere klassen zit de mogelijkheid er wel in dat een groepje voor meerdere dagen op bos-, zee- of boerderijklas gaat.
 - d. De kosten verbonden aan deze activiteiten mogen de 390 € niet overschrijden tijdens de volle loopbaan in de lagere afdeling.

4. Kosten als extra service naar ouders waarvan de bedragen bekend gemaakt worden in het schoolreglement
 - a. Hierin bedoelen wij extra onkosten als service naar de ouders.
 - b. Deze zijn als volgt :
 - i. Busvervoer voor de overblijvende “niet rechthebbende kinderen”
 - ii. 2 jaarlijkse klas- en individuele foto’s, op vrijwillige basis al dan niet aan te schaffen
 - iii. Onkosten eerste communie of vormsel : 30 € per kind (FotoCD inbegrepen)
 - iv. Turnkledij en badmuts voor bepaalde groepen kinderen, te dragen uit veiligheids-overwegingen (Bijvoorbeeld voor kinderen met epileptie, hartproblemen, luizen, ...)
 - v. Gebruik van CD of DVD als verlevendiging voor opname liedjes en versjes of als verzamelCD met foto’s van allerhande activiteiten. (CD : 2 €, DVD : 3 €)
 - vi. Pamperverbruik voor bepaalde kinderen die dit van doen hebben
 - vii. Een maandelijkse bijdrage van 3 € voor het aanbieden van een dagelijks tussendoortje tijdens de voormiddag in de klas, om de lange voormiddag zonder honger door te komen. (Mochten ouders daaraan willen verzaken, dan wordt gevraagd dit bij de aanvang van een nieuwe trimester tijdens de eerste week te willen meedelen)
 - viii. Maaltijden en toezichten : zie 10.5
 - ix. ...
 - c. Deze kosten komen aldus ook op de trimesterrekening
5. Kosten als basisuitrusting voor de kinderen
 - a. Dit zijn de kosten die ouders zelf maken naar kledij toe, alsook naar zwemgerief, boekentas, ...

10.6.1 Gewone schoolrekening

De meeste kosten die het schoolgaan met zich meebrengt, kunnen betaald worden via de schoolrekening, opgemaakt op het einde van iedere trimester. Dus drie keer per schooljaar.

De rekeningen worden het best betaald via bankoverschrijving. Kleine eenmalige acties vanuit klas (bv.vastenproject) kunnen via een aparte mededeling in baar geld meegegeven worden met het kind. Deze acties worden tot een strikt minimum beperkt.

Indien ouders het moeilijk hebben om de schoolrekeningen te betalen, kunnen volgende modaliteiten een hulp betekenen:

- vraag aan de maatschappelijk werkers of er via de afrekening van de kinderbijslag in het MPI voor de betalingen kunnen gezorgd worden.(enkel voor internen)
- betaal iedere vaste periode een bepaald bedrag af. De wijze waarop kan afgesproken worden met de MW of het schoolsecretariaat.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met maatschappelijk werkers. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij totale niet betaling van deze rekeningen worden de nodige juridische stappen ondernomen.

Voor nadere info omtrent de schoolrekeningen, vraag uitleg aan de maatschappelijke dienst tel:056/24 57 87 of rechtstreeks aan Catherine tel:056/24 57 84.

10.6.2 Rekening voor externe leerlingen

De externe leerlingen krijgen maandelijks een factuur mee voor de maaltijden, het toezicht vóór- en naschool en tijdens de middagpauze. Voor leerlingen van vestigingsplaats Kortrijk bevat deze rekening, ook de kosten voor het zwemmen. Eventuele huur van zwem- of gymkledij wordt ook maandelijks aangerekend.

10.7 HET BUSVERVOER

Kinderen die buitengewoon onderwijs volgen kunnen onder bepaalde voorwaarden gratis met een schoolbus naar school gevoerd worden. Voor de leerlingen van vestigingsplaats Kortrijk is dit vervoer gemeenschappelijk met alle B.O.-scholen van het Kortrijkse. Deze leerlingen worden thuis opgehaald en naar de parking van het sportcomplex “De Lange Munte” gebracht. Daar stappen de kinderen over op een wisselbus die hen naar de school brengt. De terugreis gebeurt dan in omgekeerde zin.

Uit ervaring weten wij dat het gratis busvervoer soms niet de beste oplossing is. Kinderen moeten soms te veel tijd op de bus doorbrengen omdat de ritten en het overstappen op de wisselbussen soms lang duren. De school kan daaraan weinig verhelpen omdat deze zaken onder de bevoegdheid vallen van de dienst leerlingenvervoer van het ministerie.

Ouders kunnen vanzelfsprekend hun kind zelf naar school brengen en afhalen. Misschien is het mogelijk een beurtsysteem af te spreken met andere ouders uit de buurt. Voor bepaalde leerlingen is het mogelijk dat zij zelfstandig, te voet of met de fiets, de school bereiken.

Indien uw kind uitzonderlijk niet mee mag met de bus naar huis, moet u het instituut hiervan tijdig verwittigen, om te vermijden dat het kind toch meegestuurd wordt. Indien u vooraf weet dat uw kind op een bepaalde dag niet met de bus naar school zal gaan, dan brengt u de busbegeleid(st)er daarvan op de hoogte.

10.7.1 Wie heeft recht op gratis busvervoer

- Rechthebbend: zij die in België verblijven en de inrichting bezoeken waarvoor zij geschikt werden verklaard die het dichtst gelegen is bij hun woonplaats, pleeggezin of tehuis. Ouders hebben de vrije keuze tussen de onderwijsnetten en de opnemingsinstellingen in een internaat of semi-internaat (externaat).
- Niet rechthebbend: indien zij geen recht hebben op gratis busvervoer (cfr. regelgeving departement) kunnen de ouders toch voor onze school kiezen en gebruik maken van het busvervoer mits de dichtstbijzijnde school haar akkoord heeft gegeven en omstandig gemotiveerd hebben tegenover de diensten van het leerlingenvervoer te Brussel, waarom zij die leerling niet kunnen opnemen. Deze diensten beslissen in de loop van de drie komende werkdagen en laten hun beslissing meedelen aan de betrokken school, ouders en de diensten van De Lijn die voor het vervoer instaan. Hun beslissing is bindend voor het al dan niet plaats mogen nemen op de bus. Een positief antwoord is dan ook geldig voor de volledige duur dat het kind het basisonderwijs volgt.

10.7.2 Busreglement

Richtlijnen voor ouders en leerlingen:

- 1) De leerlingen moeten de begeleider gehoorzamen.
- 2) Zij blijven tijdens de rit op de plaats zitten die door de begeleider aangeduid wordt.
- 3) Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept noch gerookt worden op de bus.
- 4) Opdat het vervoer vlot zou verlopen, moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorziene halte en dit onder de hoede van de ouders.
- 5) De leerlingen mogen ramen noch deuren bedienen.
- 6) De ouders moeten de begeleiders verwittigen van een voorziene afwezigheid.
- 7) Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid. Ze moeten de nodige schikkingen treffen om de aan hun hoede toevertrouwde kinderen aan de halte op te vangen langs die zijde van de weg waar de bus stopt.
- 8) Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorziene halte
- 9) Indien ouders toelaten dat hun kind zich op eigen houtje naar de bus begeeft zonder begeleiding, of zonder begeleiding van de ouders na het afstappen zich naar huis begeven, dan moet dit uitdrukkelijk vermeld worden op de brief, bijgevoegd bij dit schoolreglement.
- 10) Bij het niet naleven van het busreglement of bij slecht gedrag van de leerling kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
- 11) De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de bus aanbrengt.

Op de invulstrook op de begeleidende brief tekent u voor akkoord met het volledige schoolreglement en met deze richtlijnen in het bijzonder.

10.8 OVERGANG VAN KLEUTER (BKO) NAAR LAGER (BLO)

10.8.1 Gevolgen voor de eerste communie

Kleuters krijgen soms kleuterverlenging. Zo blijven ze één, soms twee jaar langer in de kleuterklassen. Wij opteren voor het principe: de eerste communie wordt pas gedaan in de eerste klas van de lagere school, de eerste communie wordt dan uitgesteld.

10.8.2 Gevolgen voor de leerplicht

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

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden.

Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB **nemen de ouders daaromtrent een beslissing en tekenen al dan niet voor akkoord.**

10.9 TIJDSTIP VAN VORMSELAANDBOD

In het gewoon onderwijs krijgen kinderen in het zesde leerjaar de kans om gevormd te worden. De voorbereiding gebeurt buiten de school in catechesegroepjes.

In onze school vinden wij en meestal de ouders ook, het belangrijk om de voorbereiding zelf in handen te nemen. Matig en ernstig vertraagde kinderen uitsturen buiten de school is zowel praktisch als inhoudelijk niet aangewezen.

Ook binnen onze groep kinderen, die op leeftijd zijn, is er een groot verschil in bevattingsvermogen. Omdat wij de voorbereidingstijd voor het Vormsel plaatsen binnen het godsdienstmoment op donderdag (wij werken dan klasdoorbrekend), werken wij een vol jaar inhoudelijk en op het laatst ook praktisch naar het Vormsel toe.

Om bovenstaande reden zien wij ons genoodzaakt, het ene jaar een Vormselgroep samen te stellen met kinderen die over een sterker bevattingsvermogen beschikken en het andere jaar met kinderen die een ander aanbod nodig hebben.

Dit betekent dat wij de groepen samenstellen tegen de maand juni, het jaar voor het Vormselmoment . Alleen op deze wijze zien wij het haalbaar een vol jaar alle vormelingen goed voor te bereiden.

Wij vragen ouders begrip voor deze situatie. In het verleden kregen wij NA de Vormselvieringen, steeds positieve reacties van ouders omtrent de inhoud en de sterke belevings- en inlevingsmogelijkheden van hun kinderen op deze aangepaste vieringen.

10.10 VERLENGING LAGER ONDERWIJS

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB **nemen de ouders daaromtrent een beslissing en tekenen al dan niet voor akkoord.**

10.11 VERANDEREN VAN SCHOOL

10.11.1 *Veranderen van school tijdens het schooljaar*

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake het veranderen van school tijdens 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 van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Vanaf het schooljaar 2000-2001 is het de nieuwe school, en niet langer de ouders, die de oorspronkelijke school op de hoogte moet brengen van de schoolverandering.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

De ouders ondertekenen ook het wettelijk verplicht schoolveranderingsattest.

10.11.2 *Veranderen van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs*

De verantwoordelijkheid ligt hier eveneens volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs verandert. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de procedure beschreven hierboven in punt 10.10.1.

10.11.3 *Veranderen van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs*

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording. Uitgebreide informatie hieromtrent vindt u in hoofdstuk 3: "Toelatingsvoorwaarden en inschrijving".

10.12 SPONSORING EN RECLAME (geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning, niet afkomstig van de Vlaamse gemeenschap)

Het departement Onderwijs laat reclame en sponsoring op school toe, maar wel binnen bepaalde grenzen. Het reclame- en sponsoringbeleid moet worden opgenomen in het schoolreglement. Vandaar dit punt in ons schoolreglement.

Waar wij over waken:

- wij geven aan kinderen geen rechtstreekse reclameboodschappen mee;
- reclameborden, folders of reclameboekje kunnen wel op feestelijkheden;
- soms organiseren bepaalde mensen iets buiten de school en wensen ze dit bekend te maken aan de ouders;
 - o wij spelen geen adressen door

- wij melden het initiatief wel schriftelijk aan de ouders
- kinderen kunnen wel schoolgerei van school uit meekrijgen met naam of reclameboodschap op vermeld;
- kinderen kunnen ook ter gelegenheid van bepaalde gebeurtenissen een geschenk krijgen met een reclameboodschap;
- in geen enkel geval zal de school één of ander initiatief via reclame speciaal promoten.

11 INFO

11.1 KALENDER

Omdat de data voor vakanties, feestelijkheden en allerlei andere activiteiten ieder jaar kunnen wijzigen werden deze niet opgenomen in het schoolreglement. Wij bezorgen u wel elke trimester de schoolkalender waarop u alles kunt terugvinden. Bewaar hem met zorg, om hem later te kunnen raadplegen. Voor de afdeling te Kortrijk : op het document “praktische weetjes”.

11.2 BELANGRIJK VOOR LEERLINGEN VAN DE SCHOOL TE ROLLEGEM

Na een vrije dag in de week wordt het busvervoer de eerstvolgende schooldag geregeld zoals op een maandag. Vóór een vrije dag, wordt het vervoer geregeld als op een vrijdagmiddag. Als de laatste lesdag de woensdag is, vertrekken de kinderen om 13.15 u na het middagmaal. Dit is 2.45 u vroeger dan op een vrijdag.

11.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Gelet op de specifieke mogelijkheden van de ons toevertrouwde kinderen, kunnen wij geen aanvraag richten aan de bevoegde overheden om leerlingen een gelijkwaardig getuigschrift basisonderwijs zoals in het gewoon onderwijs te verstrekken. Wel kunnen de ouders een verklaring ontvangen met de vermelding van het soort gevolgd onderwijs.

11.4 HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN (AFSPRAKEN)

In bepaalde pedagogische eenheden krijgen kinderen soms een huistaakje of kleine opdracht mee. Dit kunnen wij wegens de specifieke individuele noden van de kinderen en nodige hulp van thuis uit, niet systematisch verwachten. Slechts in enkele klassen werken wij met een agenda. In alle klassen besteden wij echter heel veel tijd aan het onthaalmoment en dagschema om kinderen op een gestructureerde wijze te laten aanvoelen wat hen te wachten staat.

Rapporteren zien wij als informatie-uitwisseling tussen school en thuis. (zie punt 7 in het schoolreglement). Wij kennen dus de rapporten zoals in het gewoon onderwijs niet.

11.5 EXTRA MUROSACTIVITEITEN (ÉÉN OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAP)

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

Meerdaagse klasactiviteiten komen slechts sporadisch voor. Zij zijn het voorwerp van persoonlijke initiatieven van personeelsleden. Wij verwachten telkens een grote deelname van alle kinderen.

1. Het oudercontact

Twee tot drie keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact.

Dit is een gelegenheid om met de leerkracht en of de therapeuten van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

De **school** engageert zich ertoe :

1. Met de ouders naar een oplossing te zoeken indien de voorgestelde data niet passen
2. Het initiatief te nemen om een gesprek met de ouders te organiseren indien er buiten deze geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken
3. Zo snel mogelijk actie te ondernemen indien de ouders een probleem signaleren.

De **ouders** engageren zich ertoe :

1. Aanwezig te zijn op de algemene oudercontacten met de klasleerkracht en of therapeuten. Indien dit om de één of andere reden niet kan, wordt er verwacht dat dit telefonisch, via het heen- en weerschrift, met briefwisseling of via mail aan de leerkracht en of therapeut gemeld wordt. De leerkracht en of de therapeut kan dan oordelen of een gesprek op een ander moment wenselijk is wanneer dit dan kan. Het is dus de bedoeling dat het kind besproken wordt tussen ouders en leerkracht en of therapeut.
2. Zo snel mogelijk te reageren indien de school, op andere momenten, een aspect van het kind met de ouders wenst te overleggen en daarover contact neemt met de ouders. De school wil hiermee dat het kind voldoende ondersteuning kan krijgen op het moment dat de school dit nodig vindt.
3. Zelf contact op te nemen met de school indien ze voelen dat dit nuttig of nodig is voor hun kind.

2. Tijdig aanwezig zijn op school

DAGINDELING – WEEKROOSTER : ZIE ELDERS IN DIT SCHOOLREGLEMENT

Bij niet-gewettigde afwezigheden is de school genoodzaakt het departement onderwijs en het CLB in te lichten. Dit kan gevolgen hebben voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De **school** engageert zich ertoe:

Het nodige toezicht te voorzien vanaf het moment waarop de schoolpoort open is.

De **ouders** engageren zich ertoe:

1. Ervoor te zorgen dat hun kind 's ochtends tijdig op school is (voor aanvang van de lessen)
2. De school te ondersteunen bij de aanpak van spijbelen.
3. De school zo snel mogelijk te verwittigen indien hun kind niet aanwezig kan zijn wegens ziekte of andere reden en een attest te bezorgen.

3. Individuele begeleiding van leerlingen

Sommige leerlingen zullen op bepaalde vlakken misschien extra zorg nodig hebben.

De **school** engageert zich ertoe:

1. In overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding

2. Samen te bekijken hoe ze de ouders bij deze begeleiding kan ondersteunen en opvolgen;

De **ouders** engageren zich ertoe:

1. Positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school wanneer de school het nodig vindt om begeleidingsmaatregelen te overwegen voor hun kind.
2. De school te informeren wanneer zij enige vorm van begeleiding voor hun kind zelf organiseren.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren.

De **school** engageert zich ertoe:

1. om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De **ouders** engageren zich ertoe:

1. er alles aan te doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het stimuleren bij het leren van het Nederlands.
2. De Nederlandstalige communicatie vanuit de school op te volgen en, in de mate van het mogelijke, zelf in het Nederlands te communiceren met de school

Beste ouders,

Zoals u kan merken “een hele boterham” zo’n schoolreglement, met waarschijnlijk een aantal zaken die niet direct van belang zijn voor u.

Wij danken u voor de volgehouden inspanning bij het doornemen van dit boekje.

Tot slot vragen wij u nog het volgende:

Bij dit schoolreglement heeft u een brief ontvangen. Deze brief moet ondertekend worden als bewijs dat u dit schoolreglement gelezen hebt en u zich akkoord verklaart met de inhoud.

Wij maken u ouders ook extra attent op bovenstaande rubriek 11.6, de engagementsverklaring voor onze school.

Om de verantwoordelijkheden in verband met het busvervoer duidelijk af te bakenen wordt u gevraagd om op de brief aan te duiden dat u akkoord gaat met het busreglement of dat er eventueel een uitzondering werd toegestaan.

Het is zeer belangrijk dat u de ondertekende brief zo vlug mogelijk terugbezorgt aan de school.

Met dank voor uw medewerking

*Het schoolbestuur
De directie
Het personeel*