

# 1 WELKOM

Beste ouders,

Wij heten u van harte welkom op onze school en danken u voor het vertrouwen dat u in onze scholen stelt.

Wij allen, directie en leerkrachten van de kleuter- en lagere school, zullen ons ten volle inzetten om ervoor te zorgen dat alle kinderen zich goed voelen in onze school en een goede kleuter- en lagere schooltijd mogen meemaken.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Daartoe is een goede samenwerking nodig. Hierbij zijn duidelijke afspraken en richtlijnen heel belangrijk.

Daarom bieden wij u deze brochure aan waarin u alle aandachtspunten, richtlijnen en gegevens kunt vinden.

Bij vragen en problemen staan zowel het directie- als leerkrachtenteam klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Wij hopen dat deze brochure kan bijdragen tot de groei, het welbevinden en betrokkenheid van uw kind op onze scholen.

Indien er vragen of problemen zijn, staan wij steeds klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Wij danken u alvast voor de medewerking.



Beste kleuter, beste leerling,

Ook jou heten we van harte welkom op onze school.

Hopelijk voel jij je vlug thuis op onze school. Zowel de leerkrachten als beide directeurs staan klaar om naar jou te luisteren en je te helpen als het eens wat moeilijker gaat.

We wensen je een fijne tijd toe op onze school.

Het directieteam

Het schoolteam



We heten u ook van harte welkom in onze Scholengroep Arkorum.

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

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

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

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



## **Wat vindt u in deze schoolbrochure?**

1. Algemene informatie
2. De schoolvisie (pedagogische project) van onze beide scholen
3. Schoolreglement
  - 3.1. Algemeen = voor alle scholen in Vlaanderen
  - 3.2. Voor al de Arkorum-scholen
  - 3.3. Voor onze scholen

Achteraan staat ook een inhoudstafel om gemakkelijk een onderwerp terug te vinden.

## 2 STRUCTUUR

### 2.1 Schoolbestuur

**Het schoolbestuur** (of de Inrichtende Macht) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De 18 scholen van het Katholiek onderwijs ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur

#### **"VZW SCHOLENGROEP ARKORUM**

ondernemingsnummer 0410 581 895

ARKORUM is een samensmelting  
van **Ar**doorie (en Koolskamp),  
**Kor** (Katholiek Onderwijs Roeselare),  
**Rum**beke.



Maatschappelijke zetel :  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare

Voorzitter van het schoolbestuur is Dhr. Kristiaan Pouseele  
Coördinerend directeur van de scholengroep is Dhr. Francis Devolder

Meer info over onze scholengroep vindt u op [www.arkorum.net](http://www.arkorum.net)

### 2.2 vrije kleuter- en lagere school Sint-Jozef

#### Administratief

Officiële benaming: Scholengroep ARKORUM vzw 07  
vrije kleuterschool Sint-Jozef  
Scholengroep ARKORUM vzw 09  
vrije lagere school Sint-Jozef

Instellingsnummer: 104398 (kleuterschool)  
20024 (lagere school)

Adres: 8800 Roeselare  
Seringenstraat 57-59  
(kleuterschool & 1<sup>ste</sup> - 3<sup>de</sup> leerjaar)  
Tulpenstraat 6  
(4<sup>de</sup> - 6<sup>de</sup> leerjaar)

Telefoon: 051 22 35 36 (Seringenstraat)  
051 22 35 41 (Tulpenstraat)

Email: [sint.jozef@arkorum.be](mailto:sint.jozef@arkorum.be)  
Website: [www.st-jozefsschool.be](http://www.st-jozefsschool.be)

#### Directieteam

Katrien Vandepitte  
gsm: 0474 91 29 51  
Email: [katrien.vandepitte@arkorum.be](mailto:katrien.vandepitte@arkorum.be)

Rudi Keysabyl  
gsm: 0498 88 23 12  
Email: [rudi.keysabyl@arkorum.be](mailto:rudi.keysabyl@arkorum.be)

We durven aanraden om een rechtstreekse mail naar de directie steeds aan beide te richten.

## 3 ALGEMENE INFORMATIE

### 3.1 Schooluren

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08.30 – 11.40	13.20 – 16.05
Dinsdag	08.30 – 11.40	13.20 – 16.05
Woensdag	08.30 – 11.15	
Donderdag	08.30 – 11.40	13.20 – 16.05
Vrijdag	08.30 – 11.40	13.20 – 15.00

### 3.2 Voor- en naschoolse opvang

Alle opvang voor en na school gebeurt in de Seringenstraat (ook voor de leerlingen van de Tulpenstraat):

- 's morgens vanaf 07.00 uur
- 's avonds tot 18.30 uur
- woensdagmiddag tot 12.30 uur.

Op woensdagnamiddag en op snipperdagen wordt de opvang verzorgd door de Stad Roeselare in KIDZ, Kokelaarstraat 9. U dient hiervoor zelf in te schrijven bij KIDZ (051 80 53 75). De school voorziet wel zelf busvervoer.

Er is avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag in de Seringenstraat tot 16.50 uur voor leerlingen van het 2de en 3de leerjaar en in de Tulpenstraat tot 17.00 uur voor het 4de t.e.m. 6de leerjaar. De leerlingen van de Tulpenstraat die nog in de avondopvang (Seringenstraat) blijven na 17.00 uur worden naar de Seringenstraat begeleid met een rij.

De leerlingen van het eerste leerjaar worden opgevangen samen met de kleuters, omdat zij toch weinig of geen huiswerk hebben en spelen voor hen nog zeer belangrijk is. Pas vanaf de tweede helft van het schooljaar krijgen zij de kans om eerst hun taakjes af te werken in de studie vooraleer ze naar de opvang gaan om nog wat te spelen.

We vragen zoveel mogelijk uw zoon/dochter pas te komen ophalen op het einde van de studie. Wanneer u uw kind toch komt ophalen tijdens de studie, wordt u verzocht dit zonder storen te doen.

### 3.3 Middagopvang met mogelijkheid tot warme maaltijd

Over de middag kunnen de leerlingen op school eten tegen een democratische prijs. Er is keuze om een eigen lunchpakket mee te brengen of een warme maaltijd te nemen.

Bij het begin van het schooljaar krijgen alle kinderen een brief waarop u een keuze kunt maken voor warm middagedeten.

Alleen bij het begin van een nieuw trimester en om uitzonderlijke redenen wordt hiervan afgeweken.

Kleuters die slechts af en toe of onverwachts op school eten, brengen boterhammen mee.

We verwachten dat de peuters en 1<sup>ste</sup> kleuters zoveel mogelijk zelfstandig eten met een vork. De kinderen vanaf het 3<sup>de</sup> kleuter worden aangemoedigd om te eten met mes en vork.

### 3.4 Rijen

Indien voldoende leerlingen worden volgende thuisrijen ingericht:

\* Voor de Tulpenstraat (L4, L5 & L6)

1. **Violierstraat:** de rij gaat tot eind de Violierstraat. De leerlingen worden de Rumbeeksesteenweg overgestoken.
2. **Zonnebloemstraat:** tot aan de ING-bank. De leerlingen worden de Rumbeeksesteenweg overgestoken.
3. **Vierweg:** de leerlingen worden de Rumbeeksesteenweg overgestoken.
4. **G. Gezellelaan:** tot aan spoorweg Herdersstraat
5. **Seringenstraat:** alleen 's avonds en op woensdagmiddag. Wie andere middagen naar de andere vestiging moet, neemt de rij J. Van Arteveldestr. die dan een ommetje maakt tot aan de Seringenstraat.

\* Voor de Seringenstraat (K1, K2, K3, L1, L2 & L3)

1. **J. Van Arteveldestr.:** de rij gaat via de Violierstraat en de Rumbeeksesteenweg tot over de J. Van Arteveldestraat.
2. **Zonnebloemstraat:** tot aan de ING-bank. De leerlingen worden de Rumbeeksesteenweg overgestoken en indien nodig de Heropbouwstraat.
3. **Kon. Albert I-laan:** de kinderen worden overgestoken
4. **G. Gezellelaan:** tot over de spoorweg Herdersstraat

Peuters gaan nooit mee in een thuisrij tenzij in heel uitzonderlijke omstandigheden en in samenspraak met de directeur.

Er zijn **geen** rijen voor de kleuters wanneer de leerlingen van het lager niet op school aanwezig zijn (Slechts 1 à 2 keer per jaar omwille van bijv. schoolreis).

Wanneer u uw kind afhaalt in de rij:

1. Ga (rijd) indien mogelijk aan de kant van de rij, zodat uw kind de straat niet overloopt.
2. Indien u aan de overkant van de straat parkeert dient uzelf uit uw auto te stappen en haalt u zelf uw kind op aan de kant van de rij.
3. Houd de leerkracht niet bezig; hij/zij dient de kinderen veilig te begeleiden.

### 3.5 Contact school – ouders

De contacten tussen ouders en leerkrachten zijn er om informatie uit te wisselen en zo de kinderen beter te leren kennen. Op die manier zorgen we voor een begeleiding op maat van je kind.

Oudercontact is er via :

- infoavond (kleuter en lager)
- ouderavonden (kleuter)
- rapportenavonden (lager)
- persoonlijke gesprekken (kleuter en lager)

Daarenboven worden de ouders via nieuwsbrieven regelmatig ingelicht over allerlei schoolse activiteiten.

Directie en leerkrachten staan steeds open voor een opbouwend gesprek.

#### 3.5.1 Heen-en-weerschriftje (kleuter) of schoolagenda (lager)

Het heen-en-weerschriftje of –mapje (kleuter) of de schoolagenda (lager) is het eerste contactmiddel tussen leerkrachten en ouders om bepaalde informatie door te geven. Zie deze regelmatig na volgens afspraak in de klas.

### 3.5.2 Huiswerk (lager)

Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerstof. Door hun huiswerk te maken leren de leerlingen zelfstandig te werken en worden ze vaardiger in het verwerven van de leerinhouden. Via huiswerk kunnen we ook aan de ouders laten zien wat hun kinderen doen in de klas.

Naarmate uw kind in een hoger leerjaar komt, zal het huiswerk toenemen. Ook lessen zullen meer en meer moeten ingestudeerd worden.

Hoeveel tijd besteedt uw kind dagelijks aan zijn huiswerk?

Leerjaar	Begin schooljaar	Einde schooljaar	Opmerking
1 <sup>ste</sup> leerjaar	Geen	10 minuten	Niet op woensdag
2 <sup>de</sup> leerjaar	10 minuten	20 minuten	Niet op woensdag
3 <sup>de</sup> leerjaar	20 minuten	30 minuten	
4 <sup>de</sup> leerjaar	30 minuten	40 minuten	
5 <sup>de</sup> leerjaar	40 minuten	50 minuten	
6 <sup>de</sup> leerjaar	50 minuten	60 minuten	

- De leerkracht beoordeelt of dit een haalbare kaart is voor iedereen. Eventueel kan er gedifferentieerd worden en krijgen dus niet alle kinderen hetzelfde huiswerk.
- U als ouder oordeelt of de bovenstaande tijd overschreden wordt en meldt dit aan de klasleerkracht via de klasagenda.
- In eerste en tweede graad vragen we om het te melden aan de leerkracht als uw kind zijn huistaak niet kon maken. In de derde graad moeten de leerlingen hun werk leren plannen en dus ook voorzien zijn op andere activiteiten. Vandaar dat zij ook de meeste taken en lessen meerdere dagen op voorhand weten. De leerkracht kan een sanctie opleggen als een leerling niet in orde is.

Wat verwachten we van u, ouders?

- Dagelijks nazicht van de klasagenda
- Ook thuis een regelmaat inbouwen zodat de kinderen het gewoon worden om dagelijks ook thuis nog wat schoolwerk te hebben.
- Aanmoediging bij het maken van taken en het leren van lessen

Wat verwachten we NIET van u, ouders?

- Dat u de taken gaat verbeteren.
- Dat u zelf het huiswerk zou maken omdat je kind toch zeker in orde zou zijn.
- Dat u zelf uitlegt hoe het moet als uw kind iets niet begrijpt. Vaak wordt een andere methode gebruikt in klas en werkt dit dus verwarrend.

Huiswerkklas

- Wij kunnen een leerling aanraden om huiswerkklas te volgen. Daar worden ze begeleid om te leren leren en werken. Dit is geen extra zorg.

Buiten de gewone schooluren zijn de lokalen niet meer toegankelijk voor de leerlingen om bijv. iets te halen in de klas, zelfs al blijkt dat de schoolpoort nog open is.

Leerkrachten en secretariaat moeten ook niet aangesproken worden om klasdeuren te openen om wat vergeten is te mogen ophalen. Leerlingen moeten de gewoonte krijgen om alles te controleren vooraleer ze vertrekken uit de klas.

### 3.5.3 Rapporten (lager)

Naast het kerst- en eindrapport zijn er in totaal 5 of 6 tussentijdse rapporten.

Het voorwoord bij het rapport geeft meer uitleg hoe u best de resultaten interpreteert.

### 3.5.4 Website

De school heeft een eigen website: [www.st-jozefsschool.be](http://www.st-jozefsschool.be)

Op deze website zal u naast heel wat informatie ook foto's kunnen bekijken (en ev. afdrukken) van de verschillende activiteiten. De wet op de privacy respecterend zal iedere foto meteen weer verwijderd worden waar uw kind op staat als u dit uitdrukkelijk vraagt. Het is echter organisatorisch onmogelijk voor iedere foto vooraf uw toestemming te vragen.

Om de privacy te respecteren, worden alleen de mailadressen van de leerkrachten gepubliceerd op de website. In het begin van het schooljaar krijgen de betrokken ouders eventueel meer gegevens in schoolagenda en/of op eerste ouderavond.

## 3.6 Schoolraad

### 3.6.1 Samenstelling

- Ouderafvaardiging
  - Dhr Andy Declercq
  - Mw Griet Vanhee
- Personeelsafvaardiging
  - Mw Nathalie Herremans (secretaris)
- Schoolbestuur
  - Mw Rita Maertens
  - Mw Tea Sevenoo
- Adviserend
  - Mw Katrien Vandepitte, directeur Vrije Kleuterschool
  - Dhr Rudi Keysabyl, directeur Vrije Lagere School

### 3.6.2 Bevoegdheden

- De schoolraad heeft **informatierecht** over alle materies die een weerslag hebben op het algemene schoolleven.
- De schoolraad heeft **adviesbevoegdheid** over:
  - de algemene organisatie en werking van de school;
  - de planificatie van de school;
  - de algemene criteria inzake begeleiding en evaluatie van de leerlingen.
- De schoolraad heeft **overlegbevoegdheid** over:
  - de criteria voor de aanwending van het lestijdenpakket;
  - de vaststelling en de wijziging van het schoolreglement;
  - het leerlingenvervoer door de inrichtende macht ingericht;
  - de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen.

## 3.7 Ouderraad

- is gericht op de samenwerking tussen ouders en school met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.
- wil de schakel zijn tussen de ouders en het schoolteam.
- biedt concrete hulp bij schoolinitiatieven (schoolfeest, opendeurdagen,...).
- is vertegenwoordigd in de schoolraad (zie 3.6).
- heeft geen zeggenschap i.v.m. persoonsgebonden materies (benoemingen van leerkrachten, klachten i.v.m. individuele leerkrachten...).

## 4 Onze schoolvisie

### 4.1 Gelooft in jezelf

**doorzetting - leergierig - zelfkennis - positief zelfbeeld**

**Vanuit inzicht en geloof in hun eigen kunnen zijn kinderen gemotiveerd om te blijven groeien en leren.**

**Zelfvertrouwen en leergierigheid motiveren hen om eigen grenzen te verleggen.**



Wij volgen kinderen van dichtbij op en dagen hen uit volgens hun mogelijkheden. We leren kinderen zichzelf te kennen en te geloven in hun eigen kunnen. Dit willen we bereiken door:

- Een goed uitgebouwd kind- en leerlingvolgsysteem.
- Passende differentiatie, extra begeleiding, hulpmiddelen of extra uitdaging voor wie dit nodig heeft.
- Kinderen te leren reflecteren over zichzelf en hun werk.
- Een sterk geloof te hebben in de groeimogelijkheden van elk kind.
- Te werken aan een sfeer waarin fouten maken deel uitmaakt van het leerproces.
- Elk kind positief aan te moedigen
- ...

### 4.2 Op een fijne manier samenleven

**open - respectvol - in dialoog - engagement**

**Met begrip en respect voor zichzelf, de ander en de omgeving, staan onze kinderen open voor diversiteit en zetten ze zich in voor de kleine en grote wereld waar ze deel van uitmaken.**



Wij willen een open school zijn. We communiceren actief met ouders en andere betrokkenen. We leren onze kinderen respectvol omgaan met elkaar en een actieve rol opnemen in hun omgeving. Dit doen we concreet door:

- Heldere afspraken met elkaar te maken: schoolreglement, samen klasregels opstellen, ...
- Ouders te betrekken: heen-en-weerschriftje/agenda, oudercontacten, website, opendeurdagen- en onthaalmomenten, ouderraad,...
- Projecten en uitstappen te doen: boerderij- zee- en bosklassen, thematische uitstappen, sportweek, adventsactie, ...
- Te werken aan sociale vaardigheden en te zorgen voor elkaar a.d.h.v. de doos vol gevoelens en de axenroos, ...
- Te leren luisteren, praten en samenwerken met elkaar d.m.v. kringgesprekken, partnerwerk, groepswork, klasdoorbrekend werken, ...
- Zelf het goede voorbeeld te tonen



### 4.3 Kunnen genieten

**verwondering - plezier - waarderen - welbevinden**

**Kinderen voelen zich goed en gewaardeerd op school. Onze kinderen kunnen (samen) genieten en zich verwonderen over het mooie om hen heen.**



Leren en spelen zijn voor kinderen nauw met elkaar verbonden. Wij laten kinderen genieten van rijke en gevarieerde speel- en leeractiviteiten zoals:

- Veel en divers spel - en leermateriaal.
- Thematisch werken in de kleuterklas, rekening houdend met de interesse van de kleuters.
- Ontdek- en experimenteerdozen in de kleuterklas en 1<sup>e</sup> leerjaar.
- Een groeiend aanbod aan spelactiviteiten op de speelplaats en in de tuin.
- Diverse uitstappen: bos, zee, boerderij, theater, sport, bibliotheek, cultuur, ...
- Leeskwartiertje/leespleziertje, voorleesmomenten.
- Samen feest vieren: Sint-Jozefsfeest, Sinterklaas, carnaval, Kerstmis, ...
- ...

### 4.4 Sterk in je schoenen staan

**Weerbaar - kritisch - zelfredzaam - brede basis**

**Onze kinderen bouwen aan brede kennis en belangrijke vaardigheden (zoals probleemoplossend denken, zichzelf sturen) om zelfstandig en kritisch te functioneren in de samenleving van vandaag en morgen.**

**In een wereld van verandering maken ze doordachte keuzes en blijven ze trouw aan zichzelf.**



We bieden kwaliteitsvol onderwijs aan en dagen kinderen uit om kritisch na te denken over wat op hen af komt. We leren hen zelfstandig denken en handelen. Dit doen we door:

- Via stappenplannen taken aan te pakken: van jasjes aandoen in de kleuterklas tot zelfstandig een tekst verwerken in de lagere school
- Te werken aan een goede samenhang van de leergebieden over de jaren heen: doordachte keuze voor handleidingen en methodes, blijvende professionalisering van leerkrachten, teamoverleg-,...
- De kinderen te laten groeien in verantwoordelijkheid: klastaken, orde en netheid op school, zorgen voor elkaar,...
- De daglijn te visualiseren in de kleuterklas.
- Technieken, vaardigheden en kennis aan te bieden in gevarieerde activiteiten en lessen.
- ...

## 4.5 Dat alles vanuit Christelijke inspiratie

In onze school laten we ons inspireren door Jezus. Hij leerde ons dat God een liefhebbende Vader is en hij toonde ons voor hoe we vanuit die liefde kunnen leven en handelen. We willen anderen uitnodigen om mee te gaan in het verhaal van Jezus:

- Wij willen elk kind “zien” en ervan houden om wie het is.
- Wij doen ons best om onze kinderen en collega’s telkens nieuwe kansen te geven, zoals Jezus vergeving schonk aan mensen die een nieuwe kans verdienden.
- Wij willen kiezen voor wat mensen echt doet leven en groeien: gastvrijheid, waardigheid, rechtvaardigheid, solidariteit, ... en niet voor wat mensen klein en ongelukkig maakt: veroordeling, roddel, uitsluiting, onverschilligheid, ...
- Wij willen de verhalen uit de Bijbel doorvertellen en de kinderen uitnodigen tot stilte en gebed.
- Wij willen respect hebben voor een ander geloof, zoals Jezus geen onderscheid maakt tussen verschillende overtuigingen.

## 5 SCHOOLREGLEMENT

### 5.1 Algemeen

*De meeste van deze reglementaire bepalingen zijn voor vele scholen gelijk  
ofwel voor alle Vlaamse scholen  
ofwel voor alle Roeselaarse scholen  
ofwel voor alle ARKORUM-scholen*

#### 5.1.1 Inschrijven van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijke akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

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

#### **Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs:**

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum<sup>1</sup> wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

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

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

#### **Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs:**

---

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **Inschrijvingsperiodes :**

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

Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

### **Weigering/ontbinding en beëindigen van inschrijving:**

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

#### **Weigeren**

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

## **Ontbinden**

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

## **Beëindigen**

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

## **Leerplicht:**

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

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

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

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

## **5.1.2 Afwezigheden**

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

### **1. Afwezigheden wegens ziekte**

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

## **2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

*Concreet gaat het over:*

- *islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);*
- *joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*
- *orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

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

- **revalidatie na ziekte of ongeval** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- **behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200

minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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

## **6. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

## **7. Problematische afwezigheden**

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

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

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

## **8. Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

### **5.1.3 Aanvang en einde van de lessen**

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

Dit geldt zowel voor leerlingen uit het lagere als kleuters. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Indien mogelijk verwittigen de ouders dat hun kind te laat zal zijn.

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

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

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld



worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

### 5.1.5 Schoolveranderen

#### **Algemeen principe**

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolveranderen in de loop van het schooljaar sterk vereenvoudigd.

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar verandert. Er is geen goedkeuring vereist van de directeur, inspecteur, departement of minister.

#### **Procedure**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.1.6 Gebruik van medicatie

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

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

Soms is een schriftelijke aanvraag van de ouders voldoende.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

### 5.1.7 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 5.1.8 Ouderlijk gezag

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

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

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

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

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

### **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.

## 5.1.9 Privacy

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

### **Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de softwareprogramma's zoals Wis@d, Schoolonline, 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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur van de school of mailen naar [informatieveiligheid@arkorum.be](mailto:informatieveiligheid@arkorum.be).

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Bewakingscamera's**

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

## **5.1.10 Engagementsverklaring**

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

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

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

### **1. Oudercontacten.**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we info-avonden (bijvoorbeeld: bij de overgang van kleuter naar lagere of van 3<sup>de</sup> naar 4<sup>de</sup> leerjaar en in het begin van elk schooljaar).

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via ouderavonden (kleuter) en rapporten (5 à 6 maal per schooljaar) en rapportbesprekingen (2 maal per schooljaar).

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

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

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

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

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

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

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : .....

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

## **3. Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

## **4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

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

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

*Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders :*

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

### 5.1.11 **Onderwijs aan huis**

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 5.1.12 **Revalidatie / logopedie**

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

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

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

### 5.1.13 **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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

???

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.

## 5.1.14      **Getuigschriften basisonderwijs**

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

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

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

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

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

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

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

### **Beroepsprocedure:**

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

Let op:

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

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

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

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

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur

verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

### **5.1.15 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

#### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met directeur of zorgcoördinator;
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een vooraf afgesproken plaats gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### **Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;;
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

#### **Ordemaatregelen:**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les, gevolgd door aanmelding bij de directie.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **Tuchtmaatregelen:**

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

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

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

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

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

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

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

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de



uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan meezoeken naar een oplossing.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

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

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.  
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
  - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **5.1.16 Sponsoring op school**

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

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

### **Algemene principes:**

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

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

### **Voorwaarden:**

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

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

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

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

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

## **5.1.17 Vrijwilligers - organisatie**

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

### **Organisatie**

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

### **Verzekeringen**

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

### **Vergoedingen**

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

### **Geheimhoudingsplicht**

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

## **5.1.18 Bijdrageregeling ouders**

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

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

1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen. Hiervoor mogen geen kosten aan ouders doorgerekend worden. Hieronder vallen bv. handboeken, werkboeken, passers, fotokopieën.

2. Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Hiervoor geldt een **scherpe maximumfactuur**. Het omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag. Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. een verplicht schoolabonnement op een tijdschrift). De geïndexeerde bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn terug te vinden op [http://www.ond.vlaanderen.be/schoolkosten/basis/faq/maximumfactuur.htm#maximumfactuur\\_hoeveel](http://www.ond.vlaanderen.be/schoolkosten/basis/faq/maximumfactuur.htm#maximumfactuur_hoeveel) en worden bij wijziging per brief meegedeeld.
3. Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor geldt een **minder scherpe maximumfactuur**. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bosklassen, ...). Het geïndexeerde bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is :
  - a. 0 euro voor een kleuter
  - b. 435 euro voor een leerling uit de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs. Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, bv. een reis in de vakantie, vallen niet onder deze maximumfactuur.
4. Kosten die buiten de vorige 3 categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier de dienstverlening die de school aan de ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken bv. middagmaal, opvang, drankjes.
5. Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting bv. boekentas, kافتen, pennenzak.

## Bijlage - Nuttige adressen

- Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen:  
Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie basisonderwijs  
H. Geeststraat 4, 8000 Brugge.
- Lokaal Overlegplatform Roeselare:  
Dhr. Johan De Backere, LOP-deskundige  
LOP Roeselare Basisonderwijs  
0473/938 927 [johan.debackere@ond.vlaanderen.be](mailto:johan.debackere@ond.vlaanderen.be)
- Commissie inzake Leerlingenrechten:  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel  
02/553 93 83 [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)
- Commissie Zorgvuldig bestuur:  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel  
02/553.65.56 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## 5.2 Alle ARKORUM-scholen

### 5.2.1 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Wij maken met hen concrete afspraken over de dienstverlening tussen school en CLB.

Hieronder vindt u de contactgegevens van het CLB:

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

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



De CLB-medewerkers voor onze school zijn :

- Arts: Merel Van Neste
- Paramedisch werker: Veerle Sap
- Maatschappelijk werker: Emma Desmet
- Psycholoog/pedagoog: Heidi De Vlaeminck

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

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

#### **Relatie tussen CLB en school**

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

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

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

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

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

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

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en

discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de

leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

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

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

## **Het multidisciplinair dossier**

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

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het

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

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

## **Ondersteuningsnetwerk**

Vanaf 1 september 2017 wordt de ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften anders georganiseerd. Gewone en buitengewone scholen bundelen vanaf nu hun expertise om die leerlingen en hun leraren(teams) nog beter te ondersteunen: het

ondersteuningsnetwerk. Het nieuwe model werkt vraaggestuurd. De CLB-medewerker van de school kan in overleg met het zorgteam en de ouders en nadat een (gemotiveerd) verslag werd opgesteld, een vraag naar ondersteuning indienen bij het zorgloket. Vervolgens wordt ondersteuning georganiseerd vanuit het ondersteuningsnetwerk.

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

### 5.2.2 Verzekering

De school heeft een verzekeringspolis afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen dekt tijdens het schoolleven.

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

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

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

Voor de toepassing van de verzekering voor dienstverplaatsingen worden de vrijwilligers die in het kader van een schoolactiviteit instaan voor het vervoer van leerlingen gelijkgesteld met personeelsleden. Dit betekent dat zij een beroep kunnen doen op deze verzekering voor schadegevallen die gebeuren tijdens het vervoer van de leerlingen van en naar de schoolactiviteit met het verzekerde voertuig.

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

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

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

OPGEPAST, deze uitzondering geldt NIET voor de eigen kinderen van de autobestuurder. Deze uitzondering is enkel van toepassing voor uitzonderlijke gevallen en voor korte ritten.

Vast staat dat er geen kinderen kleiner dan 1,35 m vooraan in de auto mogen geplaatst worden zonder autostoel.

### 5.2.3 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 BE58 4675 0427 3179 (in te vullen per school). De schoolrekeningen die via domiciliëringsopdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum.

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2018-2019 vindt u hieronder:

- Van 03/09/2018 t.e.m. 28/09/2018
- Van 01/10/2018 t.e.m. 16/11/2018
- Van 19/11/2018 t.e.m. 21/12/2018
- Van 07/01/2019 t.e.m. 15/02/2019
- Van 18/02/2019 t.e.m. 05/04/2019
- Van 23/04/2019 t.e.m. 29/05/2019
- Van 01/06/2019 t.e.m. 28/06/2019
- Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals bosklassen, zeeklassen, schoolreizen, openluchtklassen,...

Gelieve steeds het bedrag dat op de factuur vermeld staat te betalen. Eventuele fouten, waarvoor bij voorbaat onze excuses, worden op de volgende factuur door credit of debet op de volgende factuur rechtgezet.

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

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

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan onze advocaat voor juridische procedure.  
Alle inningskosten, van welke aard ook, zijn ten laste van de schuldenaar.

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

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

- **Welzijnshuis:**

Gasthuisstraat 10 – 8800 Roeselare  
Tel 051/80 59 00  
[welzijnshuis@roeselare.be](mailto:welzijnshuis@roeselare.be)

- **CAW:**

Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare  
Tel 051/22 59 44  
[onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be](mailto:onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be)  
[www.cawcentraalwestvlaanderen.be](http://www.cawcentraalwestvlaanderen.be)

- **MY TRUSTO:**

Ardoisesteenweg 67 – 8800 Roeselare  
Tel 03/220 12 00  
[info@mytrusto.be](mailto:info@mytrusto.be)  
[www.mytrusto.be](http://www.mytrusto.be)

- **Huis van het kind:**

[www.huisvanhetkindroeselare.be](http://www.huisvanhetkindroeselare.be)

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

## 5.2.4 Maaltijden

- In de maaltijdprijs zit ook de kost van de dienstverlening
- Wie zijn lunchpakket meebrengt, betaalt enkel het middagtoezicht
- Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,20 euro per middag.

## 5.3 vrije kleuter- en lagere school Sint-Jozef

### 5.3.1 Organisatie van ons onderwijs

#### 5.3.1.1 Zittenblijven

Het MDO (multi-disciplinair overleg met de directie, de betrokken leerkrachten, het CLB en eventueel nog andere instanties) geeft advies aan de ouders i.v.m. het zittenblijven van een leerling.

#### 5.3.1.2 Klasindeling

Bij de klasindeling proberen we rekening te houden met een evenwichtige samenstelling, waar mogelijk in samenspraak met zorgcoördinatoren en/of betrokken leerkrachten.

#### 5.3.1.3 Getuigschriften basisonderwijs (6<sup>de</sup> leerjaar)

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Deze klassenraad bestaat uit het directieteam en de leerkracht(en) van de betrokken leerling(engroep). Bij de beslissing voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs wordt de klassenraad uitgebreid met minimaal twee leerkrachten.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beoordeling gebeurt aan de hand van de klasproeven en de interdiocesane proeven.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst.

Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur. Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.



## 5.3.2 Zorg

### 5.3.2.1 kleuterschool

Iedere kleuter komt bij ons de kleuterschool binnen als 'kleine uk'. Hier krijgen ze de kans om al spelend te leren.

Wij volgen iedere kleuter bij zijn groei en ontwikkeling .

Zorg voor de peuter en kleuter als zelfstandig 'menschje' in wording is een zorg op maat. Wat kan 'ik' al en wat moet 'ik' nog leren.

1. Zorg door het kennen en kunnen van onze kleuters in kaart te brengen in een kleutervolgsysteem. Zo hebben we een brede kijk op al onze kleuters.
2. Zorg door de juffen te ondersteunen om in hun klassen zo uitdagend mogelijk te werk te gaan en aangepast aan alle kleuters leerkansen aan te bieden.
3. Zorg door de ouders te ondersteunen in hun zoektocht naar een goede begeleiding en opvoeding van hun kleuter.
4. Zorg door contacten met externen. Op regelmatige basis overleggen we met het CLB die ons ondersteunt bij het zoeken naar de juiste 'zorg' voor iedere kleuter.

### 5.3.2.2 lagere school

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg. Onze school beschikt over een zorgteam dat zijn tijd verdeelt om de leerlingen met leerproblemen van het 1<sup>ste</sup> t.e.m. het 6<sup>de</sup> leerjaar zoveel mogelijk te helpen. Een zorgcoördinator is aangesteld om dit te organiseren, leerkrachten en leerlingen te begeleiden en de evolutie op te volgen. De klastitularis blijft echter de spilfiguur. Externe hulp (CLB, REVA, logopedist, ...) wordt altijd via of met medeweten van de zorgcoördinator aangevraagd. Waar het nodig blijkt is er een multidisciplinair overleg (MDO) met enerzijds de betrokken leerkrachten van de school (klastitularis, zorgteam, ...) en externe instanties (CLB en eventueel revalidatiecentrum of logopedist) om de leerlingen die extra zorg behoeven nog beter te kunnen helpen.

## 5.3.3 Bewegingsopvoeding – sport op school

### 5.3.3.1 Kleuterschool

In de kleuterschool gaat de derde kleuterklas maandelijks zwemmen in zwembad Sportoase in Roeselare.

### 5.3.3.2 lagere school

De gymkledij voor zowel jongens en meisjes bestaat uit:

- een zwart broekje en witte gym schoenen zonder veters
- een gymtruitje aan te kopen op school

In de lagere school is er een beurtsysteem zodat alle klassen om de drie weken gaan zwemmen naar Roeselare, gedurende het gehele schooljaar.

Alle klassen gaan gratis zwemmen. De kosten voor het vervoer worden wel doorgerekend. Aangezien zwemmen een eindterm is, zijn de leerlingen verplicht de zwemlessen te volgen. Alleen met een doktersattest kan hiervan afgeweken worden. Bij langdurige ongeschiktheid kan advies van de CLB-dokter ingewonnen worden.

### 5.3.4 Welzijn, veiligheid en gezondheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. In elk klaslokaal hangt een brief met de maatregelen bij brand die strikt gevolgd dienen te worden.

Er worden ook regelmatig evacuatieoefeningen gehouden.

Aan de school zijn preventieadviseurs verbonden:

- Dhr Mark Cuypers (klasse 1)
- Mw Kim Hooghe (klasse 2)

#### 5.3.4.1 Brengen en afhalen kinderen

Alle ouders die meekomen naar school begeleiden hun kind tot op de speelplaats.

- De ouders van peuters mogen hun kind begeleiden tot op de bank op de kleuterspeelplaats tot de juf de kinderen komt ophalen. Daarna mogen de ouders mee tot in de gang.
- Tijdens de maand september geldt dit ook voor de ouders van het 1<sup>ste</sup> kleuter.
- De andere ouders nemen afscheid van hun kind aan het hekje (kleuters) of aan de poort (lager) en verlaten dan **onmiddellijk** de school. Het is voor de leerkrachten een onmogelijke opdracht hun bewakingstaak naar behoren te vervullen wanneer de ouders op de speelplaats blijven staan.
- 's Middags en 's avonds worden de kleuters afgehaald aan het hek van de kleuterspeelplaats. De ouders van de peuters mogen hun kind afhalen aan de bank op de kleuterspeelplaats.
- Niemand gaat in de gang zijn kind afhalen, tenzij in dringende gevallen.

#### 5.3.4.2 Fietsen

Alleen wie **meer dan 500 m ver van de school** woont, komt met de fiets!

Uitzonderingen worden gemaakt voor leerlingen die onder begeleiding van hun ouders met de fiets naar school komen of voor leerlingen die **onmiddellijk** na school naar een sportactiviteit of muziekles moeten.

's Middags en 's avonds moeten de fietsers de rij volgen, tenzij er een schriftelijke toestemming is van de ouders om de rij vroeger te verlaten. (Verzekering!)

We vragen dat **alle** kinderen, dus zeker de fietsers, een **fluohesje** dragen en raden ook sterk aan om een **fietshelm** te dragen.

#### 5.3.4.3 Zieke kinderen - luizen

Zieke kinderen blijven thuis zolang ze koorts hebben. Gelieve dus tijdig voor een mogelijke opvang te zorgen voor het geval uw kind ziek wordt. Alle inlichtingen hieromtrent kunt u ook bij uw ziekenfonds bekomen.

In het geval dat uw kind een besmettelijke ziekte heeft, moet de school op de hoogte gebracht worden, zodat deze eventueel, in overleg met het CLB, de nodige maatregelen kan treffen.

Wanneer u neten of luizen ontdekt bij uw kind, gelieve onmiddellijk te behandelen. Gelieve ook de school te verwittigen. Pas na doeltreffende behandeling met een geschikt product kan uw kind weer naar school komen.

#### 5.3.4.4 **Boekentassen**

Controleer ook regelmatig de inhoud van de boekentas op o.a. overgewicht.

#### 5.3.4.5 **Drank en snoep**

Drankjes in **glas** of **blikjes** zijn **totaal** verboden (gevaar).

Snoep is verboden op onze school, ook ter gelegenheid van geboorte of verjaardag. Geef liever een gezond tussendoortje mee. (geen cornflakes!), maar wees sober. Alleen de Sint en de paasklok brengen wat chocolade op school.

#### 5.3.4.6 **Verjaardagen en geboorten**

Kaarten voor verjaardagsfeestjes worden **niet** op school uitgedeeld (té ontgoochelend voor kinderen die niet uitgenodigd zijn).

Er mag alleen een koek, een (zelfgebakken) cake, een stuk fruit of in een warme periode een drankje uitgedeeld worden. Nooit: snoep, cornflakes, speelgoed, schoolgerief, ballonnen, ...

#### 5.3.4.7 **Schoolfeesten**

Bij schoolfeesten buiten de schooluren vallen de kinderen onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Bij begeleide momenten (b.v. optredens), is de school verantwoordelijk.

#### 5.3.4.8 **Nachtrust**

Voldoende nachtrust is zeer belangrijk om fris de lessen te kunnen volgen of te spelen in de kleuterklas.

Onvoldoende nachtrust schaadt de gezondheid en de leerprestaties van de kinderen.

### 5.3.5 **Omgang in respect**

Respect is een sleutelwoord in de omgang met iedereen die en alles dat ons omringt.

#### 5.3.5.1 **Omgang met anderen**

In de omgang met medeleerlingen, leerkrachten en anderen zijn de leerlingen steeds beleefd en voornaam.

Pesten wordt op school niet geduld. Als we merken dat er toch gepest wordt, zal er gezocht worden naar maatregelen om dit verder te voorkomen. In het ergste geval kan gegrepen worden naar orde- of tuchtmaatregelen (zie 3.11)

#### 5.3.5.2 **Omgang met materiaal**

De kinderen moeten zorg dragen voor hun eigen materiaal, voor het materiaal dat hen door de school wordt ter beschikking gesteld en voor dat van hun medeleerlingen.

Leerlingen die bewust schade toebrengen aan gebouwen en/of leermateriaal zoals bijv. boeken, zullen dit aangerekend worden volgens de **hernieuwwaarde**.

**Naamteken** zoveel mogelijk alle kledingstukken en persoonlijk gerief (mutsen, jassen, truien, turntruitje, gymschoenen, boterhamdozen, ...)

**Stevige** boekentas of **steungevende** rugzak. Te "slappe" rugzakken zijn niet toegelaten omdat de leerboeken hierdoor vlug verslijten. Schrijf ook de naam en adres in de schooltas van uw kind.

### 5.3.5.3 **Respect voor andere godsdiensten**

Als vrije Katholieke school tonen we respect voor kinderen en ouders met een andere godsdienst dan de onze. Wij bieden uitsluitend de Katholieke godsdienstleer aan. Wie voor het vrije Katholieke onderwijs kiest, moet deze lessen dan ook volgen aangezien er bij ons geen alternatief is.

Het is niet verplicht om deel te nemen aan de sacramenten. Om organisatorische redenen zijn de kinderen echter wel verplicht om mee te gaan naar pastorale vieringen, ook als deze in de kerk doorgaan.

### 5.3.5.4 **Respect voor het milieu**

De school zet projecten op om o.a. afval te sorteren, te zorgen voor een nette omgeving, ... Deze projecten moeten een aanzet zijn om blijvend aan deze doelstellingen te werken.

### 5.3.5.5 **Voorkomen en taal**

- Wij verwachten dat de kinderen, eenvoudig, net en onopvallend gekleed gaan. O.a. te korte shorts, ... behoren niet tot de schoolkledij. Petten worden binnen niet gedragen. Het dragen van polshorloges is af te raden, dit om vooral verlies of diefstal tegen te gaan; soms kan dit ook het klasgebeuren storen.
- Snobisme over kledij past zeker niet.
- In een warme periode zijn, voor zowel jongens als meisjes, sokken of kousen **niet** verplicht.
- Slippers en crocs zijn niet toegelaten.
- Elke vorm van "piercing" is op school niet toegelaten. Oorringen voor jongens zijn verboden.
- Met directie, leerkrachten en personeel praten de kinderen Algemeen Nederlands. Dat is niet alleen beleefd, het is meteen een leerrijke gewoonte.
- Directies en leerkrachten worden zowel door ouders (in het bijzijn van leerlingen) als door leerlingen steeds aangesproken met mevrouw, juffrouw, meneer, meester,...

### 5.3.5.6 **Middageten**

In de eetzaal dienen de gemaakte afspraken met de leerlingen nageleefd te worden.

### 5.3.5.7 **GSM**

Het is voor de leerlingen verboden een GSM bij te hebben op school en bij activiteiten in schoolverband (bijv. op bosklas). In geval van nood is de school steeds bereikbaar op 2 telefoonnummers en op weg van en naar school dient men steeds direct naar huis te gaan (zie ook schoolverzekering).

## 5.3.6 Buitenschoolse activiteiten

### 5.3.6.1 Een- of meerdaagse schooluitstappen

#### **Eendaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

#### **Meerdaagse uitstappen**

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### 5.3.6.2 Naschoolse sportactiviteiten

Geregeld zijn er naschoolse sportactiviteiten voor de lagere school, b.v. netbalwedstrijden, voetbal, loopwedstrijden, ... Deze zijn niet verplicht, maar worden aanbevolen.

### 5.3.6.3 Eerste Communie & H. Vormsel

Voor de Eerste Communie is er een nauwe samenwerking met de parochie. Op school wordt omtrent eerste communie en vormsel alleen de catechese rond eucharistie en vormsel gegeven.

Het vormsel wordt aangevraagd en geregeld op een parochie naar keuze. De 12-jarigen krijgen een folder met de nodige uitleg.

# SCHOOLBROCHURE

---

## Inhoud

1	WELKOM.....	1
2	STRUCTUUR.....	3
2.1	Schoolbestuur.....	3
2.2	vrije kleuter- en lagere school Sint-Jozef.....	3
3	ALGEMENE INFORMATIE.....	4
3.1	Schooluren.....	4
3.2	Voor- en naschoolse opvang.....	4
3.3	Middagopvang met mogelijkheid tot warme maaltijd.....	4
3.4	Rijen.....	5
3.5	Contact school – ouders.....	5
3.5.1	Heen-en-weerschriftje (kleuter) of schoolagenda (lager).....	5
3.5.2	Huiswerk (lager).....	6
3.5.3	Rapporten (lager).....	6
3.5.4	Website.....	7
3.6	Schoolraad.....	7
3.6.1	Samenstelling.....	7
3.6.2	Bevoegdheden.....	7
3.7	Ouderraad.....	7
4	SCHOOLVISIE zie 5 juni.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.1	Geloof in jezelf.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.2	Op een fijne manier samenleven.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.3	Kunnen genieten.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.4	Sterk in je schoenen staan.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.5	Dat alles vanuit Christelijke inspiratie.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5	SCHOOLREGLEMENT.....	11
5.1	Algemeen.....	11
5.1.1	Inschrijven van leerlingen.....	11
5.1.2	Afwezigheden.....	13
5.1.3	Aanvang en einde van de lessen.....	16
5.1.4	Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	16

5.1.5	Schoolveranderen.....	17
5.1.6	Gebruik van medicatie .....	17
5.1.7	Rookverbod.....	17
5.1.8	Ouderlijk gezag .....	18
5.1.9	Privacy .....	18
5.1.10	Engagementsverklaring .....	19
5.1.11	Onderwijs aan huis .....	21
5.1.12	Revalidatie / logopedie .....	21
5.1.13	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten).....	21
5.1.14	Getuigschriften basisonderwijs .....	22
5.1.15	Herstel- en sanctieeringsbeleid .....	23
5.1.16	Sponsoring op school .....	25
5.1.17	Vrijwilligers - organisatienota.....	26
5.1.18	Bijdrageregeling ouders .....	26
5.2	Alle ARKORUM-scholen.....	28
5.2.1	CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) .....	28
5.2.2	Verzekering.....	30
5.2.3	Rekening .....	30
5.2.4	Maaltijden .....	31
5.3	vrije kleuter- en lagere school Sint-Jozef.....	32
5.3.1	Organisatie van ons onderwijs .....	32
5.3.2	Zorg.....	33
5.3.3	Bewegingsopvoeding – sport op school .....	33
5.3.4	Welzijn, veiligheid en gezondheid.....	34
5.3.5	Omgang in respect .....	35
5.3.6	Buitenschoolse activiteiten .....	37