

# VRIJE BASISCHOOL Sint-Lodewijk

Infoboekje met schoolreglement  
Schooljaar 2020 - 2021



## Wij bouwen aan de toekomst!

Meensesteenweg 715, 8800 Rumbeke-Beitem - tel. 056/502 113 - [sintlodewijk@arkorum.be](mailto:sintlodewijk@arkorum.be) - [www.schoolbeitem.be](http://www.schoolbeitem.be)

Geachte ouders,

september 2020

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

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

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

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

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

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

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

Wil het **groene** document in bijlage aanvullen en ondertekenen en uiterlijk **maandag 7 september terug** op school afgeven. Dank!

U krijgt ook een afzonderlijke schoolkalender die u kunt aanvullen in de loop van het schooljaar, deze kalender wordt ook aangevuld op de schoolwebsite.

Wij hebben op onze school ook een enthousiaste ouderraad. Info over deze ouderraad krijgt u bij de directie of rechtstreeks bij de 2 voorzitters via [info@ouderraadbeitem.be](mailto:info@ouderraadbeitem.be)

De heer Joseph Desmet Valleistraat 11, 8800 Roeselare

De heer Frederik Vandromme Meensesteenweg 758, 8800 Rumbeke

Beste kinderen,

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

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

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

Maar in elk geval wensen we je een fijn schooljaar 2020-2021 toe en hopen we dat je hier vlug thuis mag (blijven) voelen.

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

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

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

Ons e-mailadres: [sintlodewijk@arkorum.be](mailto:sintlodewijk@arkorum.be), onze website: [www.schoolbeitem.be](http://www.schoolbeitem.be), volg ons ook op facebook!

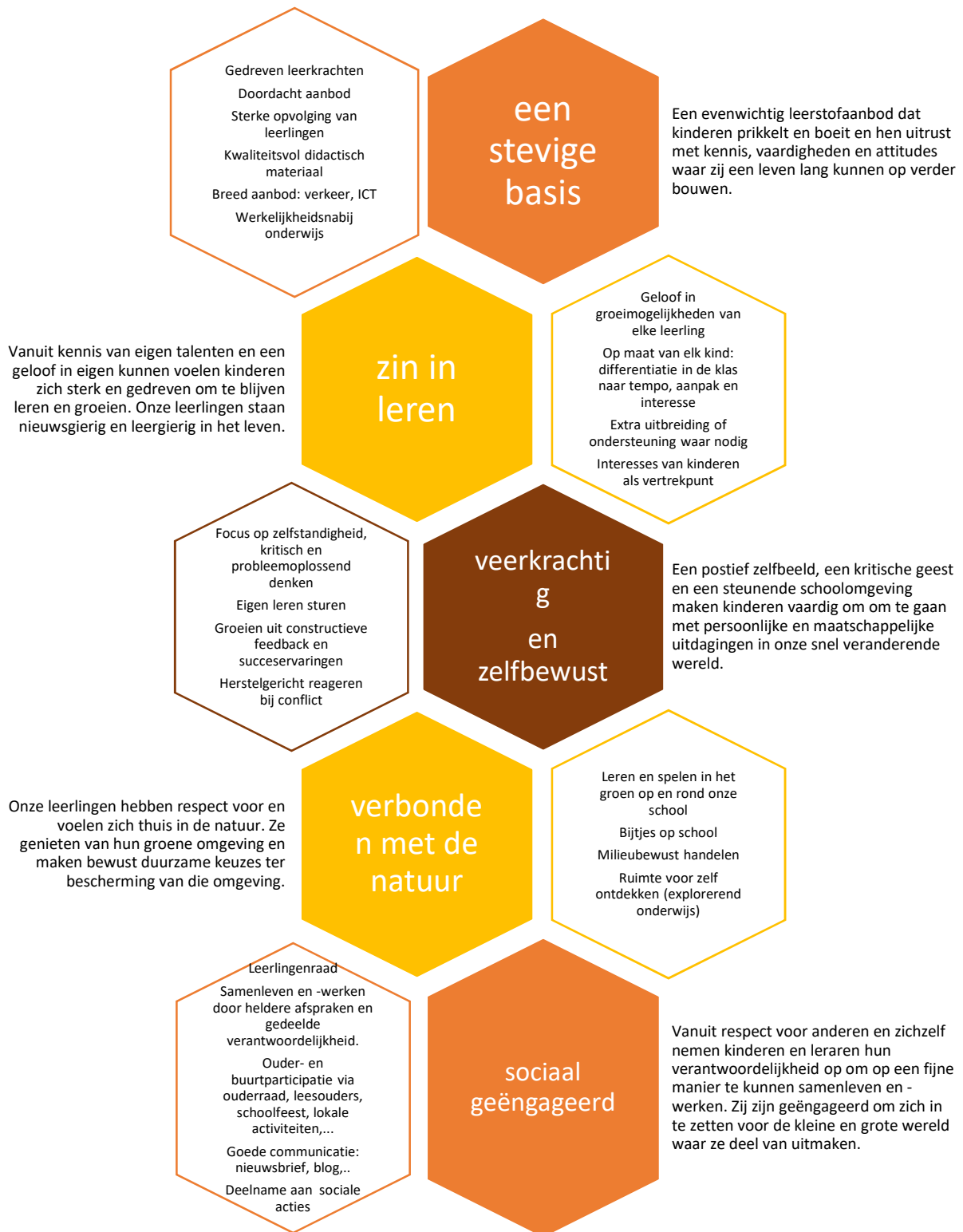
Het schoolteam Sint-Lodewijk

## Inhoudstafel

1.	Wie we zijn.....	5
1.1	Pedagogisch project en de engagementsverklaring van het kath. onderwijs.....	5
1.2	Personeel van onze school (is nog niet aangepast).....	6
1.3	Schoolbestuur - Scholengemeenschap.....	7
1.4	De schoolraad.....	7
1.5	De ouderraad.....	7
1.6	De klassenraad.....	7
1.7	De beroepscommissie.....	8
1.8	Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding).....	8
1.9	Het ondersteuningsnetwerk.....	10
2.	Reglementaire bepalingen.....	10
2.1	Inschrijvingen van leerlingen.....	10
2.2	Aanwezigheden.....	12
2.3	Afwezigheden.....	13
2.4	Te laat komen.....	15
2.5	Contacten ouders - school.....	15
2.6	Huiswerk.....	15
2.7	Getuigschriften basisonderwijs.....	16
2.8	Schoolveranderen.....	17
2.9	Gebruik van medicatie.....	18
2.10	Rookverbod.....	18
2.11	Echtscheiding en ouderlijk gezag.....	18
2.12	Bijdrageregeling (ouders).....	19
3	Andere.....	19
3.1	Betalingen.....	19
3.2	Kledij.....	20
3.3	Na- en buitenschoolse activiteiten.....	20
3.4	Omgangsvormen.....	20
3.5	Leerlingenraad.....	20
3.6	De schoolverzekering.....	20
3.7	Speelgoed.....	21
3.8	Tussendoortjes en drankverbruik.....	21
3.9	Verjaardagen.....	21
3.10	Schoolmateriaal en uitrusting.....	22
3.11	Middagmalen.....	22
3.12	Culturele kansen.....	22
3.13	Sport op school.....	22
3.14	Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten).....	23
3.15	Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	23
3.16	Enkele nuttige wenken.....	23
3.17	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	23
3.18	Onderwijs aan huis.....	24
3.19	Revalidatie / Logopedie.....	25
3.20	Pesten op school.....	25
3.21	Privacy.....	26
3.22	Sponsoring.....	27

3.23	Per fiets naar school .....	27
3.24	Zindelijkheid.....	27
4	Herstel en sanctioneringsbeleid.....	28
5	Klachtenregeling .....	30
6	Nuttige adressen .....	30
7	Vakantiedagen en pedagogische werkdagen tijdens het schooljaar 2020-2021.....	32
8	Kosten .....	33
8.1	Verplichte kosten (is nog niet aangepast) .....	33
8.2	Niet-verplichte kosten .....	33

1. **Wie we zijn**  
 1.1 **Pedagogisch project en de engagementsverklaring van het kath. onderwijs**



## 1.2. Personeel van onze school

### KLEUTERKLASSEN:

**Peuter - 1<sup>ste</sup> kleuter A:** Greet Cools ([greet.cools@arkorum.be](mailto:greet.cools@arkorum.be))

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

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

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

**Zorgleerkracht/zorgcoördinator en leerkracht bewegingsopvoeding:** Sophie Vanoverberghe ([sophie.vanoverberghe@arkorum.be](mailto:sophie.vanoverberghe@arkorum.be))

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

### LAGERE KLASSEN:

**1ste leerjaar:** Myriam Vuylsteke ([myriam.vuylsteke@arkorum.be](mailto:myriam.vuylsteke@arkorum.be)) en Shauny Lagae ([shauny.lagae@arkorum.be](mailto:shauny.lagae@arkorum.be))

**2de leerjaar A:** Tom De Coninck ([tom.deconinck@arkorum.be](mailto:tom.deconinck@arkorum.be))

**2de leerjaar B:** Ineke Coppé ([ineke.coppe@arkorum.be](mailto:ineke.coppe@arkorum.be))

**3de leerjaar:** Ingrid Heinkens ([ingrid.heinkens@arkorum.be](mailto:ingrid.heinkens@arkorum.be))

**4de leerjaar A:** Veerle Verhaeghe ([veerle.verhaeghe@arkorum.be](mailto:veerle.verhaeghe@arkorum.be))

**4de leerjaar B :** Maaïke Vandromme ([maaïke.vandromme@arkorum.be](mailto:maaïke.vandromme@arkorum.be))

**5de leerjaar:** Ann Schelpe ([ann.schelpe@arkorum.be](mailto:ann.schelpe@arkorum.be))

**6de leerjaar:** Willy Vancoillie ([willy.vancoillie@arkorum.be](mailto:willy.vancoillie@arkorum.be)) en Shauny Lagae ([shauny.lagae@arkorum.be](mailto:shauny.lagae@arkorum.be))

**Leerkracht bewegingsopvoeding:** Désirée Degryse ([desiree.degryse@arkorum.be](mailto:desiree.degryse@arkorum.be))

Lien D'Hondt ([lien.dhondt@arkorum.be](mailto:lien.dhondt@arkorum.be))

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

### Algemeen:

**Administratie:** Carine Vandevyvere ([carine.vandevyvere@arkorum.be](mailto:carine.vandevyvere@arkorum.be))

**Opvang:** Brigitte Wyffels, Pamela Vansteelandt, Jana Declercq

**Poetspersoneel:** Pamela Vansteelandt

**Refterhulp:** Jo Santens, Pamela Vansteelandt, Caroline Lammers, Jana Declercq

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

**Beleidsondersteuner:** Isabelle Lanckriet ([isabelle.lanckriet@arkorum.be](mailto:isabelle.lanckriet@arkorum.be))

**Directie:** Dirk Berghman aanwezig op ma., wo. en vr. ([dirk.berghman@arkorum.be](mailto:dirk.berghman@arkorum.be)) tel. 0498/938573

Isabelle Lanckriet elke dag aanwezig ([isabelle.lanckriet@arkorum.be](mailto:isabelle.lanckriet@arkorum.be)) tel. 0472/793123

**Telefoon school:** 056/ 502 113

**e-mail en website:** [sintlodewijk@arkorum.be](mailto:sintlodewijk@arkorum.be) <https://www.schoolbeitem.be>

### 1.3 Schoolbestuur - Scholengemeenschap

We heten u van harte welkom in onze Scholengroep Arkorum.

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

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

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

ARKORUM is een samensmelting van Ardoois (en Koolskamp), Kor (Katholiek Onderwijs Roeselare), Rumbek.

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)

### 1.4 De schoolraad

De schoolraad is een orgaan dat om de 4 jaar opnieuw samengesteld wordt, waarin vertegenwoordigers van schoolbestuur, personeel, ouders en lokale gemeenschap zetelen.

Er wordt een aantal keren per schooljaar vergaderd waarbij het beleid van de school op de agenda geplaatst wordt.

Het schoolbestuur blijft de eindverantwoordelijke.

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

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

Vertegenwoordiging voor de ouders: Dhr. Joseph Desmet en Mevr. Sofie Vander Meiren

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

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

### 1.5 De ouderraad

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

De werking van de ouderraad is tweeledig: de ouderraad fungeert enerzijds als de voelspriet van de school en zorgt ervoor dat opmerkingen/meningen/ideeën die leven bij ouders en leerlingen vlot gecommuniceerd worden naar de school toe en besproken worden. De ouderraad kan uit eigen beweging advies uitbrengen aan de directie en de schoolraad over onderwerpen die de ouders aanbelangen. De schoolraad kan de ouderraad om advies vragen over onderwerpen uit de lijst van zijn bevoegdheden. Daarnaast organiseert de ouderraad alleen, of in samenwerking met de school, activiteiten voor de leerlingen en ontmoetingsactiviteiten om de ouders met elkaar en met de school in contact te brengen. Opbrengsten van deze activiteiten komen ten goede aan de school.

Het mandaat van de ouderraad duurt telkens 4 jaar. De ouderraad en de leden van de ouderraad worden bij het begin van ieder schooljaar per brief voorgesteld, tegelijk wordt een oproep gedaan onder de ouders om lid te worden van de ouderraad. De ouderraad kan gecontacteerd worden via de leden of per mail op [info@ouderraadbeitem.be](mailto:info@ouderraadbeitem.be). De ouderraad heeft ook een website die bereikbaar is via [www.ouderraadbeitem.be](http://www.ouderraadbeitem.be)

Huidige voorzitters: Joseph Desmet Vallestraat 11, 8800 Roeselare en Frederik Vandromme Meensesteenweg 758, 8800 Rumbek

**Op donderdag 10 september 2020 om 20.00u**, organiseert de ouderraad een infomoment in de refter van de school. De ouderraad laat er u graag kennismaken met zijn werking en activiteiten. Bij deze bent u van harte uitgenodigd. Het dragen van een mondmasker is verplicht.

### 1.6 De klassenraad

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

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

## 1.7 De beroepscommissie

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

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

## 1.8 Het CLB (Centrum voor Leerlingbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare.

### Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

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

**Sluitingsperiodes schoolvakanties:** zie website

Waarvoor kan je **bij het CLB** terecht?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

### Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek):

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

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1<sup>ste</sup> kleuter: wij moedigen de aanwezigheid van de ouders aan. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.



- Leeftijd 6/7 jaar of 1<sup>ste</sup> leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4<sup>de</sup> lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6<sup>de</sup> lj

Het CLB biedt tijdens het contactmoment 1<sup>o</sup> leerjaar (of leeftijd 6/7 jaar) gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming).

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook een afspraak maken met de arts of verpleegkundige op een later tijdstip.

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

#### Besmettelijke ziektes:

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes hebt, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of het CLB te contacteren om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

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

#### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen hiervoor het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

In het 5<sup>o</sup> leerjaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rodehond) gratis aangeboden.

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

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

#### CLB-dossier

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

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

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

#### Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

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

#### Naar een andere school?

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

#### Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

#### De CLB-medewerkers voor onze school zijn:

Arts: Marian Vervoort

Paramedisch werker: Veerle Sap

Maatschappelijk werker: Emma Desmet

Psycholoog/pedagoog: Heidi De Vlaeminck

## 1.9 Het ondersteuningsnetwerk

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

Onze school is aangesloten bij het "Ondersteuningsnetwerk Zuid" voor de types basisaanbod, 3 en 9. Aanmelden voor type basisaanbod, 2, 3 en 9 kan via [zorgloket@netwerkozuid.be](mailto:zorgloket@netwerkozuid.be). Voor de kleine types 4, 6 en 7 neem je best rechtstreeks contact met de ondersteunende school.

Voor meer info kan je terecht op de website [www.netwerkozuid.be](http://www.netwerkozuid.be).

## 2. Reglementaire bepalingen

### 2.1 Inschrijvingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

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

#### Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs:

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

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

De eerste schooldag na de zomervakantie: dinsdag 1 september 2020  
De eerste schooldag na de herfstvakantie: maandag 9 november 2020  
De eerste schooldag na de kerstvakantie: maandag 4 januari 2021

De eerste schooldag van februari: maandag 1 februari 2021

De eerste schooldag na de krokusvakantie: maandag 22 februari 2021

De eerste schooldag na de paasvakantie: maandag 19 april 2021

De eerste schooldag na Hemelvaartsdag: maandag 17 mei 2021

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

#### Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs:

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

1<sup>o</sup> het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2<sup>o</sup> toegelaten zijn door de klassenraad. Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs gevolgd heeft een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvatten.

Bij een gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs.

Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt.

De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs. In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen.

Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

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

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

#### Screening niveau onderwijstaal

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

#### Inschrijvingsperiodes:

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

#### Weigering/ontbinden en beëindigen van inschrijving:

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

#### Weigeren

Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.

Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).

Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan ervoor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.

Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar ertoe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

#### Ontbinden

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

#### Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of digitaal 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

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

In september van het jaar waarin het kind 5 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 directie, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt Afwezigheden).

## 2.2 Aanwezigheden

### 2.2.1 De openingsuren en dagverloop

De lessen lopen van 8.35 tot 11.45 en van 13.05 tot 15.40u voor het kleuteronderwijs.

Op woensdag eindigen de lessen om 11.10u en op vrijdag om 14.50u voor het kleuteronderwijs.

De lessen lopen van 8.35 tot 11.45 en van 13.05 tot 15.50u voor het lager onderwijs.

Op woensdag eindigen de lessen om 11.20u en op vrijdag om 15u voor het lager onderwijs.

De schoolpoort wordt 's morgens om 8u en om 's middags om 12.50 u. geopend.

Voor 8u is de ingang via de Meensesteenweg, na 8u is de ingang achteraan ter hoogte van de zandbak.

Er wordt opvang aangerekend tot 8.20u.

We vragen vriendelijk, doch nadrukkelijk om op tijd op school te zijn. Laatkomers storen de werking.

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

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

### 2.2.2 Voor- en naschoolse opvang en studie

Voorschoolse opvang: 's morgens is er elke dag opvang vanaf 06.45 tot 8.20u

Naschoolse opvang: er is elke dag opvang tot 18.15u, ook op woensdag. Tijdens deze opvang kunnen de kinderen hun huistaak maken vanaf 17u.

De kostprijs bedraagt 0,60 euro per begonnen kwartier. De avondopvang gebeurt in de eetzaal, bij mooi weer spelen de kinderen buiten.

Voor de kinderen van de klassen 5 en 6 is er gelegenheid tot studie van 16.05 tot 16.50 op maandag, dinsdag en donderdag. De kinderen kunnen er in stilte hun huiswerk maken of studeren. Voor de kinderen van het 4<sup>de</sup> leerjaar is er studie tot 16:35 u op dezelfde dagen.

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

### 2.2.3 Toegang tot de klaslokalen en toezicht op de speelplaatsen

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

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

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

## **2.3 Afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

### GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN:

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

#### **Afwezigheden wegens ziekte**

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

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

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

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

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

#### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

*Concreet gaat het over:*

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

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

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

- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

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

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

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

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

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

### **Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners, 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 directie en de ouders.

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

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een 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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet

beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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 meegegeed.

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. Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

### **Afwezigheden wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

### **Problematische afwezigheden**

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

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

## **2.4 Te laat komen**

De inspectie eist dat al wie de lessen volgt, tijdig aanwezig is en deze volgt tot het einde. Dit geldt zowel voor leerlingen uit het lagere als kleuters. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt.

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

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

## **2.5 Contacten ouders – school**

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

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

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

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

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

Infoavond: elk schooljaar wordt door de leerkracht van het lager en het kleuter een infoavond georganiseerd waarbij de werking van het klasgebeuren wordt uitgelegd.

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

## **2.6 Huiswerk**

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

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

Bij de eersteklassertjes is het nodig dat er hulp is bij het lezen van de opdrachten en het begeleiden van de kinderen. Er wordt in geen enkele klas van de ouders verwacht dat de opdrachten verbeterd worden. De kinderen stimuleren en kijken of de opdrachten gemaakt worden is wel

meegenomen. Indien van een kind verwacht wordt dat ze een taak zelfstandig maken, verlangen we van de ouders dat ze ons inlichten indien dit helemaal niet lukt.

De leerkracht bepaalt op welke dagen huistaaken gegeven worden. In de eerste graad werken de kinderen maximum een half uur per dag. In de 2de graad kan dat oplopen tot 45 minuten en in de derde graad maximum een uur.

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

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

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

Bij onwil kan de leerkracht beslissen om de huistaak opnieuw te laten maken (thuis of op school) met eventueel een extra werk erbovenop indien dit herhaaldelijk voorvalt.

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

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

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

## 2.7 Getuigschriften basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 1 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directie of zijn afgevaardigde.



1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

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

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

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

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

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Kristiaan Pouseele

Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw

Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.
3. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

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

## 2.8 Schoolveranderen

### Algemeen principe

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolveranderen in de loop van het schooljaar sterk vereenvoudigd. De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar verandert. Er is geen goedkeuring vereist van de directie, inspecteur, departement of minister.

### Procedure

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

- Van het gewoon onderwijs naar het buitengewoon onderwijs:

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

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

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

- Van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs:

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

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

## **2.9 Gebruik van medicatie**

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

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

Soms is een schriftelijke aanvraag van de ouders voldoende. Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.

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

## **2.10 Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **2.11 Echtscheiding en ouderlijk gezag**

Wanneer ouders beslissen om het leven niet langer met elkaar te delen, heeft dat zowel voor henzelf als voor de kinderen gevolgen op emotioneel en praktisch vlak. Aangezien kinderen een groot deel van hun tijd op school doorbrengen is het belangrijk dat de school een luisterend oor, openheid, begrip en aandacht biedt.

De school verplicht zich ertoe niet betrokken te worden en steeds beide partners te blijven inlichten over het welbevinden en de vorderingen van hun kind. Wij zijn ervan overtuigd dat dergelijk onpartijdig handelen altijd in het voordeel van het kind is. Daarom maakt de school altijd met beide ouders afspraken rond het doorgeven van informatie van hun kind, ook omdat dit wettelijk zo hoort.

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

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

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

### Zorg en aandacht voor het kind

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

### Neutrale houding tegenover de ouders

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

### Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

De algemene nieuwsbrieven worden telkens gepubliceerd op de schoolwebsite. De klasleerkrachten en/of zorgleerkrachten zorgen ervoor dat beide ouders de andere belangrijke informatie krijgen. De ouders verbinden zich ertoe om bij een gewijzigde gezinssituatie de klasleerkracht én de directie op de hoogte te brengen. In het belang van het kind, rekenen wij erop dat de ouders de informatie aan elkaar doorgeven, ook al verloopt de communicatie tussen de ouders moeilijk.

### Co-schoolschap

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

## **2.12 Bijdrageregeling (ouders)**

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

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

- Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen. Hiervoor mogen geen kosten aan ouders doorgerekend worden. Hieronder vallen bv. handboeken, werkboeken, passers, fotokopieën.
- Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Hiervoor geldt een scherpe maximumfactuur.  
Het omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag. Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. een verplicht schoolabonnement op een tijdschrift).  
De geïndexeerde bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn: 45 euro voor kleuters en 90 euro voor leerlingen van de lagere school.
- Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor geldt een minder scherpe maximumfactuur. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bosklassen, ...). Het geïndexeerde bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is :0 euro voor een kleuter (er mag geen bijdrage gevraagd worden voor kleuters) en 445 euro voor een leerling uit de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs. Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, bv. een reis in de vakantie, vallen niet onder deze maximumfactuur.
- Kosten die buiten de vorige 3 categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier de dienstverlening die de school aan de ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken bv. middagmaal, opvang, drankjes.
- Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting bv. boekentas, kaften, ...

## **3 Andere**

### **3.1 Betalingen**

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

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

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2020-2021 vindt u hieronder:

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

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

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 25 euro.

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

MY TRUSTO:

Ardooisesteeweg 67 – 8800 Roeselare

Tel 03/220 12 00

[info@mytrusto.be](mailto:info@mytrusto.be)

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

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

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

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

- Welzijnshuis: Gasthuisstraat 10, 8800 Roeselare, Tel 051/805900 [welzijnshuis@roeselare.be](mailto:welzijnshuis@roeselare.be)
- CAW: Iepersestraat 47, 8800 Roeselare Tel 051/225944 [onthaal@cwcentraalwestvlaanderen.be](mailto:onthaal@cwcentraalwestvlaanderen.be) [www.cawcentraalwestvlaanderen.be](http://www.cawcentraalwestvlaanderen.be)
- MY TRUSTO: Ardooisesteeweg 67, 8800 Roeselare Tel 03/22012 00 [info@mytrusto.be](mailto:info@mytrusto.be) [www.mytrusto.be](http://www.mytrusto.be)
- Huis van het kind: [www.huisvanhetkindroeselare.be](http://www.huisvanhetkindroeselare.be)

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

### 3.2 Kledij

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

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

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

### 3.3 Na- en buitenschoolse activiteiten

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

### 3.4 Omgangsvormen

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

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

### 3.5 Leerlingenraad

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

### 3.6 De schoolverzekering

De school heeft een verzekeringspolis afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen dekt tijdens het schoolleven. Ongevallen dienen onmiddellijk aan de toezichter of de directie gemeld te worden.

De aangifte van het ongeval verloopt digitaal via het secretariaat van de school.

Voor de toepassing van de verzekering voor dienstverplaatsingen worden de vrijwilligers die in het kader van een schoolactiviteit instaan voor het vervoer van leerlingen gelijkgesteld met personeelsleden. Dit betekent dat zij een beroep kunnen doen op deze verzekering voor schade aan het eigen voertuig naar aanleiding van een ongeval overkomen tijdens het vervoer van de leerlingen van en naar de schoolactiviteit

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

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

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

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

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

#### Vrijwilligers - organisatienota

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

- Organisatie

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

- Verzekeringen

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

- Vergoedingen

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

- Geheimhoudingsplicht

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

### **3.7 Speelgoed**

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

### **3.8 Tussendoortjes en drankverbruik**

Voor de speeltijd in de voormiddag vragen wij dat de kinderen een stuk fruit/groenten mee brengen.

Voor de speeltijd in de namiddag brengen de kleuters geen koek mee als tussendoortje: de school zorgt zélf voor een koek in de namiddag. De leerlingen van het lager brengen wel zelf een koek of fruit/groenten mee.

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

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

### **3.9 Verjaardagen**

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

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

### 3.10 Schoolmateriaal en uitrusting

Om elkaar een net leefmilieu te gunnen -en uit eerbied voor het werk van het onderhoudspersoneel- werpt men geen papier of afval op de grond, noch in de gebouwen, noch op de speelplaats.

Waardevolle voorwerpen laat men thuis; bij verlies kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

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

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

### 3.11 Middagmalen

In de maaltijdprijs zit ook de kost van de dienstverlening

Wie zijn lunchpakket meebrengt, betaalt enkel het middagtoezicht.

Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,20 euro per middag.

Leerlingen van het lager die een volledig middagmaal nemen, betalen **3,50** euro.

Kleuters die een volledig middagmaal nemen, betalen **3,04** euro.

Leerlingen die hun boterhammen meebrengen en soep van school bij het middagmaal gebruiken, betalen **1,41** euro

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

In al deze prijzen is de dienstverlening verrekend. Het menu wordt maandelijks uitgehangen en op de website van de school kenbaar gemaakt. Voor wie boterhammen mee brengt: aangezien de boterhammen van 's morgens tot 's middags in een mand in de gang worden 'bewaard', is het niet aangewezen toespijken mee te geven die gemakkelijk kunnen bederven. Vooral in periodes wanneer het echt warm is, zijn toespijken zoals b.v. fijne vleeswaren te vermijden.

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

### 3.12 Culturele kansen

De leerlingen kunnen zich abonneren op de volgende jeugdtijdschriften voor het ganse schooljaar. De bedragen vindt u terug bij punt 5 'lijst met richtprijzen'.

DOREMI - eerste kleuter (verschijnt maandelijks)

DOREMINI - tweede kleuter (idem)

DOREMI - derde kleuter (idem)

ZONNEKIND - eerste en tweede leerjaar (verschijnt wekelijks)

ZONNESTRAAL - derde en vierde leerjaar (idem)

ZONNELAND - vijfde en zesde leerjaar (idem)

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

### 3.13 Sport op school

#### Zwemlessen

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

Deze zwemlessen gaan door in het zwembad te Roeselare. Hiervoor is er uiteraard zwemgerief nodig: zwempak, badmuts voor langharige kinderen en één of meerdere handdoeken. Duikbrillen zijn verboden. Kleine brilletjes kunnen gebruikt worden voor wie veel last heeft van chloor. Elke zwembeurt kost 3,10 euro behalve voor de kinderen van klas 6: zij zwemmen sinds 12/9/2000 gratis (verplichting vanwege departement onderwijs).

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

#### Bewegingsopvoeding

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

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

De kleuters krijgen wekelijks 2 uur bewegingsopvoeding van een kleuterleidster.

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

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

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

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

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

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

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

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling terecht komt, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

### **3.16 Enkele nuttige wenken**

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

Indien uw kind schoolboeken naar huis meekrijgt, vragen wij u om die met de nodige zorg te (laten) behandelen.

Beschadigingen met opzet aan schoolmateriaal (b.v. schoolboek, lessenaar, ...) of door nalatigheid worden vergoed door de ouders. Deze kosten voor herstel of vervanging komen op de schoolrekening.

De kinderen brengen GEEN FLESJES of BLIKJES mee naar school

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

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

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

Heel wat materialen en handboeken worden op school gratis ter beschikking gesteld. Bij opzettelijke beschadiging of bij slordig gebruik kan de school de aankoopprijs van de beschadigde materialen of handboeken terugvorderen van de ouders.

### **3.17 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

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

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

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

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. 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. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

#### 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.

### **3.18 Onderwijs aan huis**

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van



je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directie zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs is gratis en kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis. Synchroon internetonderwijs kan ook voor vijfjarige kleuters.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie.

### **3.19 Revalidatie / Logopedie**

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

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

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

### **3.20 Pesten op school**

#### Plagen of pesten of ruzie maken.

De grens tussen plagen en pesten is niet altijd even duidelijk. Plagen is eerder onschuldig, tijdelijk en vriendschappelijk. Wanneer plagen echter veelvuldig voorkomt en het voor de geplaagde vervelend wordt, beschouwen we het als 'pestgedrag'. Pesten is doelbewust, langdurig en gebeurt met machtsverschil, met het doel iemand te kwetsen of pijn te doen. Pestkoppen zijn meestal dezelfde, de slachtoffers ook ... Pesten komt vooral voor op momenten dat de klasgroep ontsnapt aan het toezicht van volwassenen.

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

#### Hoe gebeurt pesten meestal?

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

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

Uitsluiten of negeren.

Materieel: stelen of vernietigen

We spreken daarom af:

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

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

We vinden het belangrijk dat kinderen tijdens de speeltijd bemiddelen bij kleine ruzies.

Bij ernstig pestgedrag hebben we een pestbeleid ter beschikking.

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

## 3.21 Privacy

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

### Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

### Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie 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, facebookpagina, .... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

### Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### 3.22 Sponsoring

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

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

#### Algemene principes:

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

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

#### Voorwaarden:

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

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

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

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

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

### 3.23 Per fiets naar school

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

### 3.24 Zindelijkheid

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

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

#### Stappenplan zindelijkheidsbeleid

Op de instapdag worden wij graag geïnformeerd door de ouder(s) over de zindelijkheid van het kind.

Een 2,5- / 3-jarige kleuter komt naar school zonder luier

Wat doen we?

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

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

Wat doen we?

- We spreken de ouders aan en bespreken de situatie
- We verwijzen naar een brochure met tips
- De aanpak op school wordt besproken
- De afspraak wordt gemaakt om de situatie te evalueren na enkele weken

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

## 4 Herstel en sanctineringsbeleid

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

### Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- ...

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

### Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

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

### Tuchtmaatregelen:

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen

verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze beslissing.

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad. Na het gesprek brengt de directie de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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

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

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

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

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

#### Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Binnen de 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 tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven tegen ontvangstbewijs.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hier 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 je klacht grondig zal onderzoeken.

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

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

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

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

## 5 Klachtenregeling

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

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

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

*Guimardstraat 1*

*1040 Brussel*

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet: De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

De klacht mag niet anoniem zijn.

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

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

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

- Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 6 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02/507 07 72 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

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. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel  
02/553.65.56 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **7 Vakantiedagen en pedagogische werkdagen tijdens het schooljaar 2020-2021**

### **Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen**

Dinsdag 1 september 2020

### **Vrije dagen van het eerste trimester**

Donderdag 01 oktober (pedagogische werkdag)

Vrijdag 2 oktober (vrije dag)

### **Herfstvakantie**

Van maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020

### **Wapenstilstand**

Woensdag 11 november 2020

### **Kerstavakantie**

Van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

### **Vrije dagen van het tweede trimester**

### **Krokusvakantie**

Van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021.

Woensdag 3 maart 2021 (pedagogische werkdag)

Vrijdag 19 maart 2021 (vrije dag)

### **Paasvakantie**

Van maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

### **Vrije dagen van het derde trimester**

Donderdag 13 mei 2021 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 14 mei 2021 (brugdag)

Maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)



## **8 Kosten**

### **8.1 Verplichte kosten (Let op: dit zijn richtprijzen)**

#### Uitstappen

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

#### Sport en spel

- Gymbroek/T-shirt: €9
- Zwemmen lager: €3,10
- SVS-activiteiten: €9
- Sportdag lager: €14
- Doe-Aan-Sport-beurs 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad: €10

### **8.2 Niet- Verplichte kosten (Let op: dit zijn richtprijzen)**

- Tweewekelijks tijdschrift Averbode kleuter: €36
- Tweewekelijks tijdschrift Averbode lager: €39
- Vlaamse Filmpjes 3<sup>e</sup> graad: €31
- Warme maaltijd kleuter: €3,04
- Warme maaltijd lager: €3,50
- Boterhammen met soep van school: €1,41
- Boterhammen zonder soep (enkel middagtoezicht): €1,20
- Koeken tijdens de speeltijd (kleuter – per volle week): €0,85
- Voor –en naschoolse opvang: €0,60 per begonnen kwartier
- Klasfoto: €8
- Individuele foto: €8
- Familiefoto: €8
- Reeks foto's van H. Vormsel of E. Communie: €24
- Schoolreis kleuter: €25
- Schoolreis lager: €32
- 2-daagse derde graad: €98