

1 WELKOM

Beste ouders,

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

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

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

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

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

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

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

Wij danken u alvast voor de medewerking.



Beste kleuter, beste leerling,

Ook jou heten we van harte welkom op onze school.

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

We wensen je een fijne tijd toe op onze school.

Katrien Vandepitte,
Directeur Vrije Kleuterschool

Het schoolteam van de
Vrije Kleuterschool

Rudi Keysabyl,
Directeur Vrije Lagere School Sint-Jozef

Het schoolteam van
de Vrije Lagere School Sint-Jozef



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

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

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

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

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



Wat vindt u in deze schoolbrochure?

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

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

2 STRUCTUUR

2.1 Schoolbestuur

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

De 18 scholen van het Katholiek onderwijs ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur

"VZW SCHOLENGROEP ARKORUM

ondernemingsnummer 0410 581 895

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



Maatschappelijke zetel :
Zuidstraat 27
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

2.2 Vrije Kleuterschool



Administratief

Officiële benaming: Scholengroep ARKORUM vzw 07
Vrije Kleuterschool
Instellingsnummer: 104398
Adres: Seringenstraat 57 – 8800 Roeselare
Telefoon: 051 22 35 36
Email: info@vrijekleuterschool.be
Website: www.vrijekleuterschool.be

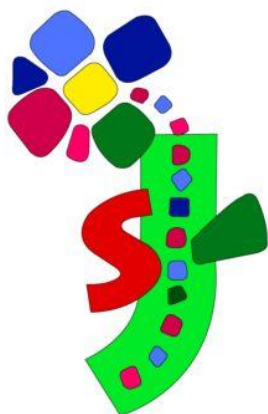
Vestigingen

Hoofdschool: Seringenstraat 57
Afdeling 1: Stokerijstraat 11 (051 22 60 30)

Directeur

Katrien Vandepitte
gsm: 0474 91 29 51
Email: directie@vrijekleuterschool.be

2.3 Vrije Lagere School Sint-Jozef



Administratief

Officiële benaming: Scholengroep ARKORUM VZW 09
Vrije Lagere School Sint-Jozef
Instellingsnummer: 20024
Adres: Tulpenstraat 6 – 8800 Roeselare
Telefoon: 051 22 35 41
Email: sint.jozef@arkorum.be
Website: www.st-jozefsschool.be
www.arkorum.be/st-jozef-lager

Vestigingen

Hoofdschool: Tulpenstraat 6 (4+5+6)
Afdeling 1: Seringenstraat 59 (1+2+3)

Directeur

Rudi Keysabyl
gsm: 0498 88 23 12
Email: rudi.keysabyl@arkorum.be

3 ALGEMENE INFORMATIE

3.1 Schooluren

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

3.2 Voor- en naschoolse opvang

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

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

Op woensdagmiddag en op snipperdagen wordt de opvang verzorgd door de Stad Roeselare in De Speelvogel, Kokelaarstraat 9. U dient hiervoor zelf in te schrijven bij De Speelvogel (051 26 92 40). De school voorziet wel zelf busvervoer.

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

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

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

3.3 Middagopvang met mogelijkheid tot warme maaltijd

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

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

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

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

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

3.4 Rijen

Indien voldoende leerlingen worden volgende thuisrijen ingericht:

* Voor de Tulpenstraat (4 + 5 + 6)

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

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

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

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

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

Wanneer u uw kind afhaalt in de rij:

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

3.5 Contact school – ouders

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

Oudercontact is er via :

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

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

Directie en leerkrachten staan steeds open voor een opbouwend gesprek.

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

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

3.5.2 Huiswerk (lager)

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

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

Hoeveel tijd besteedt uw kind dagelijks aan zijn huiswerk?

Leerjaar	Begin schooljaar	Einde schooljaar	Opmerking
1 ^{ste} leerjaar	Geen	10 minuten	Niet op woensdag
2 ^{de} leerjaar	10 minuten	20 minuten	Niet op woensdag
3 ^{de} leerjaar	20 minuten	30 minuten	
4 ^{de} leerjaar	30 minuten	40 minuten	
5 ^{de} leerjaar	40 minuten	50 minuten	
6 ^{de} leerjaar	50 minuten	60 minuten	

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

Wat verwachten we van u, ouders?

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

Wat verwachten we NIET van u, ouders?

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

Huiswerkklas

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

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

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

3.5.3 Rapporten (lager)

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

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

3.5.4 Website

Beide scholen hebben een eigen website: zie 2.2 en 2.3

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

Lagere school :

Om de privacy te respecteren zijn een aantal rubrieken waarin expliciet namen en/of contactgegevens vermeld worden beveiligd onder een gebruikerstoegang. Om een account aan te vragen, klikt u op '*nieuw account aanmaken*' links op het startscherm. Deze account is pas actief na controle door de school.

3.6 Schoolraad

3.6.1 Samenstelling

- Ouderafvaardiging
 - Mw Nele Clinckemaillie (voorzitter)
 - Mw Isabel Lein
- Personeelsafvaardiging
 - Mw Nathalie Herremans (secretaris)
 - Mw Sofie Verstraete (secretaris)
- Afvaardiging lokale gemeenschap
 - Dhr Michiel Goderis
- Adviserend
 - Mw Katrien Vandepitte, directeur Vrije Kleuterschool
 - Dhr Rudi Keysabyl, directeur Vrije Lagere School

3.6.2 Bevoegdheden

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

3.7 Ouderraad

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

4 SCHOOLVISIE

Als vrije Katholieke school laten we ons voor de opvoeding van onze kinderen, zoals velen, inspireren door Jezus Christus. Toch heeft iedere school een eigen opvoedingsproject.

4.1 Vrije Kleuterschool

We willen op de eerste plaats op onze school een goede leef- en leeromgeving creëren: krachtig en creatief.

We willen de kleuters uitdagen om hun mogelijkheden en talenten te ontdekken, te ontwikkelen en te realiseren.

Om dit zo optimaal mogelijk te realiseren, doen we aan differentiatie, zodat iedere kleuter gestimuleerd wordt om voortdurend te groeien in zijn kennen, kunnen en zijn.

Als katholieke school brengen we waarden bij en leren de kleuters het evangelie kennen en naar Jezus' voorbeeld te leven.

We moedigen onze kleuters aan om respect te hebben voor zichzelf, de ander en de natuur door zelf deze levenshouding aan te nemen.

De ouders, onze eerste en belangrijkste partners, worden via oudercontacten, ... betrokken in de ontwikkeling en het zijn van hun kind.

We willen een school zijn waar het prettig is om te zijn.

Voor een kleuter is het leven een feest, dus... ook onze school en kleuterwerking willen we dagelijks omtoveren tot één groot kinderfeest.

We geloven dat iedere kleuter de kleuterschool verlaat als een gelukkig kind, een zelfstandig "mensje" in wording.

4.2 Vrije Lagere School Sint-Jozef

Wat mag u van ons verwachten?

We streven ernaar

- dat al onze leerlingen zich thuis voelen.
- dat onze leerlingen zich kunnen ontwikkelen in hun kennen, maar ook in hun kunnen en zijn.
- om onze leerlingen nog traditionele waarden mee te geven als vriendelijkheid, beleefdheid, plichtsbewustzijn en respect door pijlers als discipline en orde.
- om al onze leerlingen zo veel mogelijk kansen te geven, ook als ze meer of minder begaafd zijn.
- om al onze leerlingen gelijk-waardig te behandelen, uit welk sociaal milieu ze ook komen.
- om onze leerlingen, vanuit onze Christelijke inspiratie, zorg te leren dragen voor elkaar, voor anderen en voor ons milieu.
- open en luisterbereid te zijn in al onze menselijke contacten
- de ouders als eerste opvoeders zoveel mogelijk te betrekken door regelmatige contacten en rapportering.

Dit is een korte samenvatting van onze schoolvisie. De integrale versie kan u bekomen op aanvraag.

5 SCHOOLREGLEMENT

5.1 Algemeen

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

5.1.1 Inschrijven van leerlingen

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

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

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 instapdatum¹ wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

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

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

Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs:

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

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

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

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

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

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

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.

Inschrijvingsperiodes :

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2016-2017.

Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

Weigering/ontbinden 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 onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld 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, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.
Indien zijn betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen. Onze scholen hebben hiervoor geopteerd zodat geen leerlingen moeten geweigerd worden bij de overgang van kleuter- naar lagere school.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

5.1.2 Leerplicht

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

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

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

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

5.1.3 Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

1. Afwezigheden wegens ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds **een medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een attest, ondertekend door de ouders. (begin september ontvangt elke leerplichtige attest 1, 2, 3, 4)

Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

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.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. 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;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische 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.

7. 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.

De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een rouwperiode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- in echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportvereniging;
 3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 4. een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

• Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

• Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur.

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 die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

6. Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

7. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

5.1.4 Aanvang en einde van de lessen

De onderwijswetgeving 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.

5.1.5 Organisatie van leerlingengroepen

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

5.1.6 Schoolveranderen

Algemeen principe

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

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

Procedure

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

• Van het gewoon onderwijs naar het buitengewoon onderwijs :

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

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

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

• Van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs :

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

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

5.1.7 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.

5.1.8 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school.

In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 06.30 en 18.30 uur.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 06.30 en 18.30 uur.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

5.1.9 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

- Afspraken i.v.m. agenda, brieven, ...
- Afspraken i.v.m. het oudercontact : ...

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, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

5.1.10 Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen 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.

Omdat de leerlingen die overgaan van de Vrije Kleuterschool naar de Vrije Lagere School Sint-Jozef niet opnieuw moeten inschrijven, worden de leerlinggegevens en zorgdossiers doorgegeven van kleuterschool naar lagere school.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We gaan ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van de school. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat op elk moment van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van uw kind meer publiceren.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

5.1.11 Engagementsverklaring

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

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

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

1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Om dit engagement waar te maken organiseert de school regelmatig oudercontacten.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande contactmomenten kan aanwezig zijn.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Meer hierover kan u lezen bij de rubriek "Afwezigheden".

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen zoeken naar de meest geschikte aanpak.

3. Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer 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. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele 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.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. We verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de achterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van de Nederlandse taal.

Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders :

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

5.1.12 Onderwijs aan huis

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

5.1.13 Getuigschriften basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS (Leerlingvolgsysteem);
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
-

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

Beroepsprocedure:

Let op:

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders met een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

Bent u het getuigschrift kwijt en wenst u een duplicaat bij de school op te vragen, dan wordt een vergoeding van 5 euro aangerekend.

5.1.14 Orde- en tuchtmaatregelen

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 tijdelijke verwijdering uit de les, gevolgd door aanmelding bij de directie

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, 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 een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf of van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5.1.15 Sponsoring op school

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

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

Algemene principes:

Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school zoals zij ondermeer beschreven staan in de schoolbrochure. Zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Voorwaarden:

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

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

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

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

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

5.1.16 **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, Zuidstraat 27, 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. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/31.534.781-0100. De polis ligt ter inzage op de algemene dienst.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

5.1.17 Bijdrageregeling ouders

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

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

1. Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen. Hiervoor mogen geen kosten aan ouders doorgerekend worden. Hieronder vallen bv. handboeken, werkboeken, passers, fotokopieën.
2. Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Hiervoor geldt een **scherpe maximumfactuur**. Het omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag. Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bv. een verplicht schoolabonnement op een tijdschrift). De geïndexeerde bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn terug te vinden op http://www.ond.vlaanderen.be/schoolkosten/basis/faq/maximumfactuur.htm#maximumfactuur_hoeveel en worden bij wijziging per brief meegedeeld.
3. Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor geldt een **minder scherpe maximumfactuur**. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bosklassen, ...). Het geïndexeerde bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is :
 - a. 0 euro voor een kleuter
 - b. 410 euro voor een leerling uit de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs. Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, bv. een reis in de vakantie, vallen niet onder deze maximumfactuur.
4. Kosten die buiten de vorige 3 categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier de dienstverlening die de school aan de ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken bv. middagmaal, opvang, drankjes.
5. Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting bv. boekentas, kافتen, pennenzak.

5.1.18 Vakantie- en vrije dagen

Officiële vakantie- en vrije dagen

De periodes en data voor de komende 10 jaar vindt u terug op <http://www.ond.vlaanderen.be/infolijn/faq/schoolvakanties/>

Naast deze officiële vakantie- en vrije dagen mag de school, in samenspraak met de schoolraad, nog twee facultatieve vrije dagen kiezen en een hele en halve dag als pedagogische werkdag.

Een overzicht voor dit schooljaar staat in de info-brochure (kleuter) of nieuwsbrief (lager).

Op het einde van elk schooljaar wordt telkens in een nieuwsbrief een overzicht voor het volgende schooljaar meegedeeld.

Bijlage - Nuttige adressen

- Beroepscommissie m.b.t. tuchtmaatregelen :
Vicariaat voor onderwijs - Beroepscommissie basisonderwijs
H. Geeststraat 4 – 8000 Brugge.
- Lokaal Overlegplatform Roeselare :
Dhr. Johan De Backere, LOP-deskundige
LOP Roeselare Basisonderwijs
0473/938 927 johan.debackere@ond.vlaanderen.be
- Commissie inzake Leerlingenrechten :
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
Koning Albert-II laan 15 – lokaal 4M11 - 1210 Brussel
02/553 92 12 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
- Commissie Zorgvuldig bestuur :
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI
t.a.v. Marleen Broucke –Adviseur
Koning Albert II-laan 15 - Kamer 1C 24 - 1210 Brussel
02/553.65.56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

5.2 Alle ARKORUM-scholen

5.2.1 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door het

Vrij CLB VZW Kattenstraat 65 8800 Roeselare Tel 051/259 700 info@clbroeselare.be www.clbroeselare.be	 VRIJ CLB ROESELARE
--	--

De CLB-medewerkers voor onze school zijn :

Naam	Functie of discipline
De Vlaeminck Heidi	Psycho-pedagogisch consultant
Vervelghe Vera	Maatschappelijk werker
Sap Veerle	Paramedisch werker
Dewyspelaere Ann	CLB arts

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

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

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders zelf kunnen met hun vragen bij het CLB terecht.

Het CLB werkt gratis en is gebonden door het beroepsgeheim. Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan. Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Medische onderzoeken voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht medisch onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB. De persoon die verzet aantekent, laat het verplichte medisch onderzoek dan binnen een termijn van 90 dagen uitvoeren. Hiervoor zijn drie mogelijkheden:

- Door een andere arts van hetzelfde CLB
- Door een arts van een ander CLB
- Door een arts, buiten het CLB, die over de juiste bekwaamheidsbewijzen beschikt. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de ouders.

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB komen. Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het vorige CLB bezorgd aan het Vrij CLB van Roeselare. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen. Verzet kan aangetekend worden door de ouders (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of de leerling (vanaf 12 jaar, die vaardig genoeg is om zo'n beslissing zelfstandig te nemen). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het Vrij CLB van Roeselare. Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het Vrij CLB van Roeselare bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: naam, adres, geboortedatum, gegevens over medische onderzoeken en gegevens over spijsbelp Problemen.

Bij vragen kan u steeds contact opnemen met het Vrij CLB van Roeselare.

5.2.2 Verzekering

Een kind is op school altijd verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid. De verzekering van lichamelijke letsels opgelopen tijdens het spel of de lessen waar de burgerlijke aansprakelijkheid van de school niet kan ingeroepen worden, is een vrije aangelegenheid. De school sluit als service naar de leerlingen toe hiervoor een verzekering af. De verzekering per tand is nu € 347,05 met een totaal aan tussenkomst van max. € 991,57. Brillen worden verzekerd als de schade gepaard gaat met een lichamenlijk letsel.

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

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

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

KBC – verzekeringen - Verzekeringskantoor INSURO
Polenplein 20 bus 1
8800 Roeselare

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

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

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

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

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

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

5.2.3 Rekening

Tijdens het schooljaar worden facturen opgemaakt waarop de gemaakte kosten staan. Deze facturen dienen uiterlijk 30 dagen na factuurdatum te worden betaald op volgende rekeningnummers:

- Voor de kleuterschool **738 – 0204638 – 87**
- Voor de lagere school **738 – 0204643 – 92.**

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

De rekeningperiodes worden telkens bij het begin van het schooljaar meegedeeld in de info-brochure voor de kleuterschool en in de nieuwsbrief van september voor de lagere school.

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

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

Hebben wij 90 dagen na de factuurdatum nog geen betaling ontvangen, dan volgt een tweede herinneringsbrief en worden intresten (gelijk aan de wettelijke rentevoet) aangerekend. Bovendien wordt het saldo verhoogd met een schadebeding van 50 euro.

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

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

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

5.2.4 **Maaltijden**

- In de maaltijdprijs zit ook de kost van de dienstverlening
- Wie zijn lunchpakket meebrengt, betaalt enkel het middagtoezicht
- Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,00 euro per middag.

5.3 Vrije Kleuterschool en Vrije Lagere School Sint-Jozef

5.3.1 Organisatie van ons onderwijs

5.3.1.1 Zittenblijven

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

5.3.1.2 Klasindeling

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

5.3.2 Zorg

5.3.2.1 kleuterschool

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

Wij volgen iedere kleuter bij zijn groei en ontwikkeling .

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

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

5.3.2.2 lagere school

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

5.3.3 Bewegingsopvoeding – sport op school

5.3.3.1 Kleuterschool

In de kleuterschool gaat de derde kleuterklas maandelijks zwemmen naar Izegem.

5.3.3.2 lagere school

De gymkledij voor zowel jongens en meisjes bestaat uit:

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

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

Alle klassen gaan gratis zwemmen. De kosten voor het vervoer worden wel doorgerekend.

Aangezien zwemmen een eindterm is, zijn de leerlingen verplicht de zwemblessen te volgen. Alleen met een doktersattest kan hiervan afgeweken worden. Bij langdurige ongeschiktheid kan advies van de CLB-dokter ingewonnen worden.

5.3.4 Welzijn, veiligheid en gezondheid

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

Er worden ook regelmatig evacuatieoefeningen gehouden.

Aan de school zijn preventieadviseurs verbonden:

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

5.3.4.1 Brengen en afhalen kinderen

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

- De ouders van peuters mogen hun kind begeleiden tot op de bank op de kleuterspeelplaats tot de juf de kinderen komt ophalen. Daarna mogen de ouders mee tot in de gang. Tijdens de maand september geldt dit ook voor de ouders van het 1^{ste} kleuter.
- De andere ouders nemen afscheid van hun kind aan het hekje (kleuters) of aan de poort (lager) en verlaten dan **onmiddellijk** de school. Het is voor de leerkrachten een onmogelijke opdracht hun bewakingstaak naar behoren te vervullen wanneer de ouders op de speelplaats blijven staan.

Ouders komen 's middags nooit in de tuin.

Niemand gaat in de gang zijn kind afhalen, tenzij in dringende gevallen.

5.3.4.2 Fietsen

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

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

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

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

5.3.4.3 **Zieke kinderen - luizen**

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

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

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

5.3.4.4 **Boekentassen**

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

5.3.4.5 **Drank en snoep**

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

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

5.3.4.6 **Feesten (verjaardagen, geboorten, communie, ...)**

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

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

5.3.4.7 **Schoolfeesten**

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

5.3.4.8 **Zonnebrand**

Het is, zeker voor kinderen, belangrijk om zonnebrand te voorkomen. Daarom moeten ook op warme zomerdagen de schouders volledig bedekt zijn. Zonnecrème en een pet zijn dan aangewezen, vooral als de kinderen 's middags op school blijven.

5.3.4.9 **Nachtrust**

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

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

5.3.5 **Omgang in respect**

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

5.3.5.1 omgang met anderen

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

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

5.3.5.2 Omgang met materiaal

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

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

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

5.3.5.3 Schooltassen

Stevige boekentas of **steungevende** rugzak. Te "slappe" rugzakken zijn niet toegelaten omdat de leerboeken hierdoor vlug verslijten.

Schrijf ook de naam en adres in de schooltas van uw kind.

5.3.5.4 Respect voor andere godsdiensten

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

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

5.3.5.5 Respect voor het milieu

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

5.3.5.6 Voorkomen en taal

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

5.3.5.7 Middageten

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

5.3.5.8 GSM

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

5.3.6 Buitenschoolse activiteiten

5.3.6.1 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Voor alle buitenschoolse activiteiten (sportklas, bosuitstap, schoolreis, zwemmen, ...) mag er een bijdrage aan de ouders gevraagd worden.

5.3.6.2 Naschoolse sportactiviteiten

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

5.3.6.3 Eerste Communie & H. Vormsel

Voor de Eerste Communie is er een nauwe samenwerking met de parochie.

Op school wordt omtrent eerste communie en vormsel alleen de catechese rond eucharistie en vormsel gegeven.

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

SCHOOLBROCHURE

1	WELKOM.....	1
2	STRUCTUUR.....	3
2.1	Schoolbestuur	3
2.2	Vrije Kleuterschool.....	3
2.3	Vrije Lagere School Sint-Jozef.....	3
3	ALGEMENE INFORMATIE	4
3.1	Schooluren	4
3.2	Voor- en naschoolse opvang.....	4
3.3	Middagopvang met mogelijkheid tot warme maaltijd.....	4
3.4	Rijen	5
3.5	Contact school – ouders.....	5
3.5.1	Heen-en-weerschriftje (kleuter) of schoolagenda (lager).....	5
3.5.2	Huiswerk (lager).....	6
3.5.3	Rapporten (lager).....	6
3.5.4	Website.....	7
3.6	Schoolraad	7
3.6.1	Samenstelling	7
3.6.2	Bevoegdheden	7
3.7	Ouderraad	7
4	SCHOOLVISIE.....	8
4.1	Vrije Kleuterschool.....	8
4.2	Vrije Lagere School Sint-Jozef.....	8

5	SCHOOLREGLEMENT	9
5.1	Algemeen	9
5.1.1	Inschrijven van leerlingen	9
5.1.2	Leerplicht	11
5.1.3	Afwezigheden	11
5.1.4	Aanvang en einde van de lessen	15
5.1.5	Organisatie van leerlingengroepen	15
5.1.6	Schoolveranderen	15
5.1.7	Gebruik van medicatie	16
5.1.8	Rookverbod	16
5.1.9	Ouderlijk gezag	16
5.1.10	Privacy	16
5.1.11	Engagementsverklaring	17
5.1.12	Onderwijs aan huis	18
5.1.13	Getuigschriften basisonderwijs	19
5.1.14	Orde- en tuchtmaatregelen	20
5.1.15	Sponsoring op school	22
5.1.16	Vrijwilligers - organisatienota	23
5.1.17	Bijdrageregeling ouders	24
5.1.18	Vakantie- en vrije dagen	24
5.2	Alle ARKORUM-scholen	26
5.2.1	CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)	26
5.2.2	Verzekering	27
5.2.3	Rekening	27
5.2.4	Maaltijden	28
5.3	Vrije Kleuterschool en Vrije Lagere School Sint-Jozef	29
5.3.1	Organisatie van ons onderwijs	29
5.3.1.1	Zittenblijven	29
5.3.1.2	Klasindeling	29
5.3.2	Zorg	29
5.3.2.1	kleuterschool	29
5.3.2.2	lagere school	29
5.3.3	Bewegingsopvoeding – sport op school	30
5.3.3.1	Kleuterschool	30
5.3.3.2	lagere school	30
5.3.4	Welzijn, veiligheid en gezondheid	30
5.3.4.1	Brengen en afhalen kinderen	30
5.3.4.2	Fietsen	30
5.3.4.3	Zieke kinderen - luizen	31

5.3.4.4	Boekentassen.....	31
5.3.4.5	Drank en snoep	31
5.3.4.6	Feesten (verjaardagen, geboorten, communie, ...)	31
5.3.4.7	Schoolfeesten	31
5.3.4.8	Zonnebrand	31
5.3.4.9	Nachtrust	31
5.3.5	Omgang in respect.....	31
5.3.5.1	omgang met anderen	32
5.3.5.2	Omgang met materiaal	32
5.3.5.3	Schooltassen.....	32
5.3.5.4	Respect voor andere godsdiensten	32
5.3.5.5	Respect voor het milieu	32
5.3.5.6	Voorkomen en taal	32
5.3.5.7	Middageten	33
5.3.5.8	GSM.....	33
5.3.6	Buitenschoolse activiteiten.....	33
5.3.6.1	Een- of meerdaagse schooluitstappen.....	33
5.3.6.2	Naschoolse sportactiviteiten	33
5.3.6.3	Eerste Communie & H. Vormsel.....	33