



Sint-Jozef

SCHOOLBROCHURE

Vrije Kleuter en Lagere School Sint-Jozef

Inhoud

1	WELKOM	4
2	STRUCTUUR.....	5
	2.1 Schoolbestuur	5
	2.2 Vrije kleuter- en lagere school Sint-Jozef	6
3	ALGEMENE INFORMATIE	7
	3.1 Schooluren	7
	3.2 Voor- en naschoolse opvang.....	7
	3.3 Middagopvang	7
	3.4 Rijen	8
	3.5 Contact school – ouders	8
	3.6 Schoolraad	10
	3.7 Ouderraad.....	10
	3.8 Vakantie- en vrije dagen tijdens het schooljaar 2023-2024	11
4	PEDAGOGISCH PROJECT	12
	4.1 Onze schoolvisie.....	12
	4.2 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.....	14
	4.3 Rooms – katholieke godsdienst op onze school	14
5	SCHOOLREGLEMENT.....	15
5.1	Algemeen	15
	5.1.1 Inschrijven van leerlingen	15
	5.1.2 Naar het kleuteronderwijs.....	16
	5.1.3 Naar het lager onderwijs:	16
	5.1.4 Indeling in leerlingengroepen.....	17
	5.1.5 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	17
	5.1.6 Schoolveranderen	17
	5.1.7 Langer in het lager onderwijs	17
	5.1.8 Uitschrijving	18
	5.1.9 Leerplicht en afwezigheden.....	18
	5.1.10 Aanvang en einde van de lessen.....	21
	5.1.11 Gebruik van medicatie	21
	5.1.12 Preventiemaatregelen	21
	5.1.13 Rookverbod.....	21
	5.1.14 Ouderlijk gezag	21
	5.1.15 Privacy	22
	5.1.16 Gebruik van (sociale) media	23
	5.1.17 Afspraken over communicatie.....	23
	5.1.18 Engagementsverklaring tussen school en ouders	24
	5.1.19 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	25
	5.1.20 Schooluitstappen	26
	5.1.21 Getuigschriften basisonderwijs	26
	5.1.22 Herstel- en sanctioneringsbeleid	28

5.1.22 Sponsoring op school.....	31
5.1.23 Vrijwilligers - organisatienota	32
5.1.24 Schoolkosten.....	32
5.2 Alle ARKORUM-scholen	35
5.2.1 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding).....	35
5.2.2 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)	38
5.2.3 Samenwerking met een buitengewone basisschool	38
5.2.4 Verzekering	38
5.2.5 Rekening	39
5.2.6 Maaltijden.....	40
5.3 Vrije kleuter- en lagere school Sint-Jozef	41
5.3.1 Organisatie	41
5.3.2 Zorg	41
5.3.3 Bewegingsopvoeding – sport op school	41
5.3.4 Welzijn, veiligheid en gezondheid	42
5.3.5 Buitenschoolse activiteiten.....	44

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

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

Daarom bieden wij u deze brochure aan waarin u alle aandachtspunten, richtlijnen en gegevens kunt vinden. Bij vragen en problemen staan zowel het directie- als leerkrachtenteam klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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

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

Wij danken u alvast voor de medewerking.

Beste kleuter, beste leerling

Ook jou heten we natuurlijk 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.

We wensen je een fijne tijd toe op onze school.

Het directieteam

Het schoolteam



2 STRUCTUUR

2.1 Schoolbestuur

We heten u van harte welkom in onze Scholengroep Arkorum.

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

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 ontplooien en de christelijke traditie inspireert ons in het aanbod van waarden en levenshoudingen.

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

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

De 18 scholen van het Katholiek onderwijs ressorteren onder hetzelfde schoolbestuur

“VZW SCHOLENGROEP ARKORUM”
ondernemingsnummer 0410 581 895

ARKORUM is een samensmelting van **Ardooie** (en Koolskamp), **Kor** (Katholiek Onderwijs Roeselare), **Rumbeke**.

Maatschappelijke zetel :
Kattenstraat 33
8800 Roeselare

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

Meer info over onze scholengroep vindt u op www.arkorum.net



2.2 Vrije kleuter- en lagere school Sint-Jozef

Administratief

Officiële benaming:	Scholengroep ARKORUM vzw 07 Vrije kleuterschool Sint-Jozef Scholengroep ARKORUM vzw 09 Vrije lagere school Sint-Jozef
Instellingsnummer:	104398 (kleuterschool) 20024 (lagere school)
Adres:	Seringenstraat 57-59 (Kleuter, 1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} leerjaar) Tulpenstraat 6 (4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar)
Telefoon:	051 223536 (één telefoonnummer voor beide vestigingen)
Email:	sint.jozef@arkorum.be
Website:	www.st-jozefsschool.be

Directieteam

Katrien Vandepitte (aanspreekpunt kleuter)
gsm: 0474 91 29 51
Email: katrien.vandepitte@arkorum.be

Sebastiaan Leenaert (aanspreekpunt lager)
gsm: 0496 20 20 95
Email: sebastiaan.leenaert@arkorum.be

We vragen u vriendelijk om een rechtstreekse mail naar de directie steeds aan beide directeurs te richten.

3 ALGEMENE INFORMATIE

3.1 Schooluren

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

3.2 Voor- en naschoolse opvang

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

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

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

Er is avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag

- in de Seringenstraat tot 16.50 uur voor leerlingen van
 - o het 2^{de} en 3^{de} leerjaar
 - o het 1^{ste} leerjaar na de herfstvakantie
- in de Tulpenstraat tot 17.00 uur voor het 4^{de} t.e.m. 6^{de} 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 tot de herfstvakantie opgevangen samen met de kleuters, omdat zij toch weinig of geen huiswerk hebben en spelen voor hen nog zeer belangrijk is.

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

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

In het begin van het schooljaar maakt u als ouder een keuze en geeft u ook de dagen door waarop uw kind op school blijft eten. Deze keuze kan na afspraak met de leerkracht of de directie gewijzigd worden. Het is niet de bedoeling dat er dagelijks beslist wordt of het kind al dan niet warm eet.

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

Kinderen van de lagere school die een warme maaltijd eten, kunnen bij het aanschuiven een keuze maken over de hoeveelheid die ze wensen te eten en worden dan ook verondersteld hun bord leeg te eten.

Kleuters worden zo veel mogelijk gestimuleerd om hun eten op te eten.

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 thuis-rijen ingericht:

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

- **Rozenstraat.:** de rij gaat via de Violierstraat en de Rumbeeksesteenweg tot over de J. Van Arteveldestraat.
- **Heropbouwstraat:** De leerlingen worden de Rumbeeksesteenweg overgestoken en indien nodig de Heropbouwstraat.
- **Kon. Albert I-laan:** de kinderen worden indien nodig overgestoken
- **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).

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

- **Violierstraat:** de rij gaat tot eind de Violierstraat. De leerlingen worden de Rumbeeksesteenweg overgestoken.
- **Heropbouwstraat:** De leerlingen worden de Rumbeeksesteenweg overgestoken en indien nodig de Heropbouwstraat.
- **Vierweg:** de leerlingen worden de Rumbeeksesteenweg overgestoken.
- **G. Gezellelaan:** tot over de spoorweg Herdersstraat
- **Seringenstraat:** alleen 's avonds en op woensdagmiddag.
- Wie andere middagen naar de andere vestiging moet, neemt de rij Violierstraat die dan een ommetje maakt tot aan de Seringenstraat.

Wanneer u uw kind afhaalt in de rij:

- Ga (rijd) indien mogelijk aan de kant van de rij, zodat uw kind de straat niet overloopt.
- 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.
- 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)
- persoonlijke gesprekken (kleuter en lager)

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

Directie en leerkrachten staan steeds open voor een opbouwend gesprek.

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

Het heen-en-weermapje (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	10 minuten	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)

Er zijn vier rapporten: herfstrapport, winterrapport, lenterapport en zomerrapport.

De begeleidende brief bij het rapport geeft meer uitleg over hoe u de resultaten best interpreteert.

3.5.4 Website

De school heeft een eigen website: www.st-jozefsschool.be

Op deze website zal u naast heel wat informatie ook foto's kunnen bekijken 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. Om de privacy te respecteren, worden alleen de mailadressen van de leerkrachten gepubliceerd op de website. In het begin van het schooljaar krijgen de betrokken ouders eventueel meer gegevens in schoolagenda en/of op eerste ouderavond.

3.6 Schoolraad

3.6.1 Samenstelling

Ouderafvaardiging

wouter Vansteenkiste
Mw. Melissa Samyn

Personeelsafvaardiging

Mw. Nathalie Herremans (secretaris)
Mw. Evelyne Callewaert

Schoolbestuur

Mw. Rita Maertens
Mw. Tea Sevenoo

Adviserend

Mw. Katrien Vandepitte, directeur
Dhr. Sebastiaan Leenaert, directeur

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 planning 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

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

3.8 Vakantie- en vrije dagen tijdens het schooljaar 2023-2024

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

Vrijdag 1 september 2023

Vrije dagen van het eerste trimester

maandag 2 oktober 2023 (facultatieve vrije dag)

Herfstvakantie

van maandag 30 oktober 2022 tot en met zondag 5 november 2023

Kerstvakantie

van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

Vrije dagen van het tweede trimester

Krokusvakantie

van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024

Paasvakantie

van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024

Vrije dagen van het derde trimester

Woensdag 1 mei 2024 (Feest van de Arbeid)

donderdag 9 mei 2024 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 10 mei 2024 (brugdag)

maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)

dinsdag 21 mei 2024 (facultatieve vrije dag)

Pedagogische werkdagen (geen school)

Dinsdag 21 november 2023

Woensdag 6 maart 2024

De zomervakantie begint op maandag 1 juli.

4 PEDAGOGISCH PROJECT

4.1 Onze schoolvisie

Geloof in jezelf



doorzetting - leergierig - zelfkennis - positief zelfbeeld

Vanuit inzicht en geloof in hun eigen kunnen zijn kinderen gemotiveerd om te blijven groeien en leren. Zelfvertrouwen en leergierigheid motiveren hen om eigen grenzen te verleggen.

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

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

Op een fijne manier samenleven



open - respectvol - in dialoog - engagement

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

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

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

Kunnen genieten



verwondering - plezier - waarderen - welbevinden

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

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

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

Sterk in je schoenen staan



Weerbaar - kritisch - zelfredzaam - brede basis

Onze kinderen bouwen aan brede kennis en belangrijke vaardigheden (zoals probleemoplossend denken, zichzelf sturen) om zelfstandig en kritisch te functioneren in de samenleving van vandaag en morgen. In een wereld van verandering maken ze doordachte keuzes en blijven ze trouw aan zichzelf.

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

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

Dat alles vanuit Christelijke inspiratie

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

Wij willen elk kind “zien” en ervan houden om wie het is.

Wij doen ons best om onze kinderen en collega’s telkens nieuwe kansen te geven, zoals Jezus vergeving schonk aan mensen die een nieuwe kans verdienden.

Wij willen kiezen voor wat mensen echt doet leven en groeien: gastvrijheid, waardigheid, rechtvaardigheid, solidariteit ... en niet voor wat mensen klein en ongelukkig maakt: veroordeling, roddel, uitsluiting, onverschilligheid ...

Wij willen de verhalen uit de Bijbel doorvertellen en de kinderen uitnodigen tot stilte en gebed.

Wij willen respect hebben voor een ander geloof, zoals Jezus geen onderscheid maakt tussen verschillende overtuigingen.

4.2 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samenleven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven. Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

4.3 Rooms – katholieke godsdienst op onze school

Kinderen groeien op te midden van een veelheid aan levensbeschouwingen (1). Ook in de klas en op school is levensbeschouwelijke verscheidenheid aanwezig. Wij heten iedereen welkom! In onze school volgen alle kinderen de lessen rooms-katholieke godsdienst. Daar krijgen ze kansen om mogelijke antwoorden te zoeken op hun levensvragen. Ze maken er kennis met de katholieke geloofstraditie en gaan ermee in dialoog.

Daarnaast maken ze kennis met andere levensbeschouwingen. De school is dé oefenplaats bij uitstek om te leren omgaan met diversiteit in de klas en de samenleving.

Kinderen zijn van nature uit nieuwsgierig. In de godsdienstles worden ze uitgenodigd om met elkaar in gesprek te gaan over hun levensbeschouwing. Dit biedt kansen tot échte ontmoeting en wederzijds respect. We hopen met de hele school op die manier bij te dragen tot een verdraagzame samenleving, een samenleving waar iedere mens telt! Net daarom zet het vak rooms-katholieke godsdienst mee zijn schouders onder de 24 interlevensbeschouwelijke competenties. Deze behoren tot het leerplan. Elke leraar doet de nodige inspanningen om deze competenties bij de kinderen te ontwikkelen. Dit kan op school of op leeruitstap.

De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van kinderen. We dagen elk kind uit om in verbondenheid met anderen te groeien tot een gelukkig leven.

(1)Levensbeschouwing is een kijk op het leven: wat het leven betekent en hoe dat geleefd kan worden in verbondenheid met zichzelf, met anderen, met gemeenschappen, met natuur en cultuur en voor sommige mensen ook met God.

5 SCHOOLREGLEMENT

5.1 Algemeen

5.1.1 Inschrijven van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

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

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

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

Inschrijvingsperiodes :

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESLARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2023-2024. Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving:

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

Weigeren

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

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

Ontbinden

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

5.1.2 Naar het kleuteronderwijs

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

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school 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.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij de specifieke noden. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

5.1.3 Naar het lager onderwijs:

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

5.1.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5.1.5 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

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

- De melding van schoolverandering via aangetekende zending of afgifte tegen ontvangstbewijs vervalft,
- Inschrijvingen moeten binnen 7 kalenderdagen (en uiterlijk op de eerste dag van de lesbijwoning) uitgewisseld worden via Discimus .
- Elke inschrijving van een leerling (zowel tijdens het lopende schooljaar als met het oog op het volgende schooljaar) valt hieronder. Wanneer een leerling in meerdere scholen ingeschreven is of van school verandert, wordt een school daarvan op de hoogte gebracht via de schoolsoftware.
- De vaststelling via het schoolsoftwarepakket van een inschrijving op een later tijdstip in een andere school is een voldoende basis voor uitschrijving. Een school mag deze leerling uitschrijven. Een school kan echter ook beslissen (in overleg met de ouders of de nieuwe school) de leerling nog (tijdelijk) ingeschreven te houden.

• 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 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde, een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs nodig.

De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

5.1.8 Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing
 - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - o het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - o het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

5.1.9 Leerplicht en afwezigheden

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

- We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur.
- Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten.
- Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar

is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

1. Afwezigheden wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leraar.

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

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

Concreet gaat het over:

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

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- persoonlijke redenen
- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 5);
- school-externe interventies
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de **leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

5. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5.1.10 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.

5.1.11 Gebruik van medicatie

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

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

Soms is een schriftelijke aanvraag van de ouders voldoende.

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

5.1.12 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkap, het beperken van contacten tussen leerlingen of het afwijken van de normale schooluren.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

5.1.13 Rookverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers...

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

5.1.14 Ouderlijk gezag

Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Co-schoolschap is niet mogelijk

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

5.1.15 Privacy

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

Welke informatie houden we over je kind bij?

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.

Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten.

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

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

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

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

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

5.1.16 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

5.1.17 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

De afspraken rond communicatie zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de leerkrachten.

Officiële communicatie

Sint-Jozef maakt voor zijn officiële communicatie (bv. info over oudercontact, rapport, communicatie met CLB ..) met ouders en derden gebruik van mail, verstuurd vanuit sint.jozef@arkorum.be.

Informele communicatie

De informele communicatie (bv. foto's van klasuitstappen, klasblogs) vanuit de school verloopt via haar website (www.st-jozefsschool.be), haar facebookpagina, nieuwsbrieven, affichering in de inkomhal en mondeling contact met de ouders.

Communicatie personeelslid (leerkracht, zorgcoördinator ...) – ouder

Leerkrachten communiceren met de ouders via

- Briefwisseling/mail (informatie over huiswerk, thema, toetsen, mee te brengen schoolmateriaal ...)
- De agenda (lager)
- Heen- en weermopje (kleuter)

- Mondeling

Communicatie van ouders naar leerkracht

Ouders communiceren met de leerkracht via heen- en weermapje, agenda of via mail. Leerkrachten engageren zich om binnen de tijdspanne van 2 werkdagen mails van ouders te beantwoorden.

Sociale media:

- **Leerkrachten** communiceren niet met ouders via Whatsapp, Facebook/ messenger/ andere sociale media noch via sms.
- **Ouders** communiceren niet met personeelsleden via Whatsapp, Facebook/ messenger/ andere sociale media noch via sms.

Ziekte

Bij ziekte bellen de ouders naar het secretariaat: 051/22 35 36

Dringende communicatie

- In dringende gevallen neemt de school (leerkracht, directie, secretariaat) telefonisch contact op met de ouders.
- In dringende gevallen nemen de ouders telefonisch contact op met
 - het secretariaat van de school: 051 223536
 - gsm-nummer van de directie:
 - Katrien Vandepitte 0474 912951 (kleuter)
 - Sebastiaan Leenaert 0496 20 20 95 (lager)
- In vakantieperiodes / op lesvrije dagen neemt de ouder in dringende gevallen telefonisch contact op met de directie via het gsm-nummer.

5.1.18 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. 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.

Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken. De data staan vermeld in onze schoolkalender op de website en je krijgt ook een persoonlijke uitnodiging.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Voor de kleuters zijn er twee maal per jaar oudercontacten waarin de evolutie van je kind besproken wordt. Voor de lagere school doen we dit met half-trimestriële rapporten in de lagere school. Bij het winterrapport (voor alle klassen), het lenterapport (voor vijfde en zesde leerjaar) en het zomerrapport (voor het eerste tot en met het vierde leerjaar) zijn er ook rapportbesprekingen via individuele oudercontacten.

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind draagt bij tot een succesvolle loopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

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

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Onderwijstaal Nederlands

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

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

5.1.19 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH (Tijdelijk Onderwijs Aan Huis) kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De

wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

5.1.20 Schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

5.1.21 Getuigschriften basisonderwijs

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

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

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

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:
Kristiaan Pouseele
Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Of

5. Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

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

Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de schoolklachten
9. of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
10. De beroepscommissie zal het beroep ~~als~~ onontvankelijk ~~afwijzen~~ verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

5.1.22 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgcoördinator en/of directeur
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Ordemaatregelen:

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen:

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen 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 (zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en 11 juli 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Kristiaan Pouseele
 Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw
 Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5.1.22 Sponsoring op school

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen om onszelf of bepaalde derden te verrijken.

Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen.

Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda).

Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

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

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

5.1.23 Vrijwilligers - organisatienota

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

Organisatie

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

Verzekeringen

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

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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

5.1.24 Schoolkosten

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:

- a. 55 euro voor het kleuteronderwijs
 - b. 105 euro voor het lager onderwijs
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. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
 - b. 520 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, kaften, pennenzak.

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Bijlage - Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 07 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet. De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren

- Lokaal Overlegplatform Roeselare:

Dhr. Johan De Backere, LOP-deskundige
LOP Roeselare Basisonderwijs
0473/938 927 johan.debackere@ond.vlaanderen.be

- Commissie inzake Leerlingenrechten:

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel
02/553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

- Commissie Zorgvuldig bestuur:

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02/553.65.98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

5.2 Alle ARKORUM-scholen



5.2.1 CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

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

Hieronder vindt u de contactgegevens van het CLB:

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8.00 u. bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website CLBtrikant

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

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

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

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

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

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

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige (~~medische onderzoeken~~) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

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

De inhoud van dit medisch verplicht aanbod tijdens deze contactmomenten is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: In het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner) in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1ste leerjaar + vrijblijvend aanbod gratis vaccinatie
- Leeftijd 9/10 jaar of 4de leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6de leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts of verpleegkundige een afspraak maken op een later tijdstip.

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

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom en wanneer). Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1^{ste} leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- In het 5^{de} leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

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

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

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als uw kind of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) CLB.

Een klacht over een CLB-begeleiding?

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

De CLB-medewerkers voor onze school zijn:

- Liesbeth De Block arts
- Veerle Sap paramedisch werker
- Heidi De Vlaeminck psycho-pedagogisch consulent
- Emma Desmet maatschappelijk werker

5.2.2 Samenwerking met een leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het **leersteuncentrum Zuid**. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum De Kade en DSI.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

5.2.3 Samenwerking met een buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag, dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning!

5.2.4 Verzekering

De school heeft een verzekeringspolis afgesloten die de lichamelijke ongevallen dekt tijdens het schoolleven en op de schoolweg. In deze polis is eveneens de burgerlijke aansprakelijkheid van de school verzekerd.

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

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

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

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

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

Conform de reglementering i.v.m. het vervoer van kinderen is er een uitzondering op het plaatsen van kinderzitjes : *Als kinderen meereizen in de wagen bestuurd door andere personen dan hun ouders en als er geen of te weinig kinderbeveiligingssystemen in de wagen zijn voor alle vervoerde kinderen, mogen de kinderen vanaf 3 jaar en ouder, die kleiner zijn dan 1,35 m in uitzonderlijke gevallen en alleen voor korte ritten achterin meereizen zonder kinderbeveiligingssysteem. Ze MOETEN dan de gordel dragen.*

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

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

5.2.5 Rekening

Tijdens het schooljaar worden facturen opgemaakt waarop de gemaakte kosten staan. Deze facturen dienen uiterlijk 30 dagen na factuurdatum te worden betaald op het rekeningnummer BE58 4675 0427 3179. De schoolrekeningen die via domiciliëringsoverdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum.

De rekeningperiodes voor het schooljaar 2023-2024 vindt u hieronder:

- Van 01/09/2023 t.e.m. 30/09/2023
- Van 02/10/2023 t.e.m. 17/11/2023
- Van 20/11/2023 t.e.m. 22/12/2023
- Van 08/01/2024 t.e.m. 09/02/2024
- Van 19/02/2024 t.e.m. 29/03/2024
- Van 15/04/2024 t.e.m. 24/05/2024
- Van 27/05/2024 t.e.m. 28/06/2023
- Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extramurosactiviteiten) zoals bosklassen, zeeklassen, schoolreizen, openluchtklassen,...

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

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

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

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

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

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

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

Welzijnshuis:

Gasthuisstraat 10 – 8800 Roeselare
Tel 051/80 59 00 welzijnshuis@roeselare.be

CAW:

Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare
Tel 051/22 59 44 onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be
www.cawcentraalwestvlaanderen.be

MY TRUSTO:

Ardooisesteenweg 67 – 8800 Roeselare
Tel 03/220 12 00
info@mytrusto.be
www.mytrusto.be

Huis van het kind:

www.huisvanhetkindroeselare.be

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

5.2.6 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 1,30 euro per middag.

5.3 Vrije kleuter- en lagere school Sint-Jozef



5.3.1 Organisatie

zie punt 5.1.4

5.3.2 Zorg

Onze visie op zorg vertrekt vanuit onze schoolvisie. Bij ons staat het kind steeds centraal en willen we alle kinderen de passende ondersteuning geven om optimaal te leren en te groeien doorheen kleuter en lager.

We hebben in de zorg steeds aandacht voor onze vier pijlers: Geloof in jezelf, Op een fijne manier samenleven, Kunnen genieten en Sterk in de schoenen staan. Hierbij willen wij elk kind "zien" en ervan houden om wie hij/ zij is. Hierbij staat welbevinden op nummer 1, een kind dat zich goed voelt komt tot leren.

We hebben oog voor kinderen op hun eigen ontwikkellijn. Onze zorgwerking is er zowel voor kinderen met een vertraagde ontwikkeling als voor snel-lerende kinderen. Zowel de ontwikkeling op cognitief gebied als de socialemotionele en motorische ontwikkeling van het kind kunnen aanleiding geven tot zorg.

De klasleerkracht is de spilfiguur in de zorg, ondersteund door het zorgteam. De klasleerkracht brengt de 'brede' ontwikkeling van het kind in kaart, om kinderen beter te kunnen begeleiden bij de volgende stap in hun ontwikkeling: om het passende aanbod te kunnen doen. Dit doen we aan de hand van de ontwikkeldomeinen in ZILL (leerplan Katholiek Basisonderwijs, Zin in Leren, Zin in Leven). Hierbij is er oog voor sociaal, emotioneel en cognitief welzijn van elk kind.

Bij de juiste begeleiding van elk kind is zowel de inbreng van de ouders als de expertise van de school cruciaal. De school informeert de ouders regelmatig en bevraagt hen rond de ontwikkeling van hun kind. We ondersteunen ouders, waar nodig, om passende externe begeleiding op te starten.

Samen met het CLB en het zorgteam bewaken we de rijke kansen die we bieden, binnen het zorgcontinuüm.

5.3.3 Bewegingsopvoeding – sport op school

Kleuter

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

Lager

De gymkledij voor zowel jongens en meisjes bestaat uit:

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

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

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

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

5.3.4 Welzijn, veiligheid en gezondheid

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

Er worden ook regelmatig evacuatieoefeningen gehouden.

Aan de scholengroep Arkorum 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.
- 's Middags en 's avonds worden de kleuters afgehaald aan het hek van de kleuterspeelplaats. De ouders van de peuters mogen hun kind afhalen aan de bank op de kleuterspeelplaats.
- Niemand gaat in de gang zijn kind afhalen, tenzij in dringende gevallen.

5.3.4.2 Fietsen

'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!) Meer uitleg hierover vindt u op onze website.

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

Indien ouders hun kind komen afhalen brengen ze hun fiets niet mee binnen in de school.

5.3.4.3 Zieke kinderen

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

5.3.4.4 Luizen

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.

5.3.4.5 Boekentassen

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

5.3.4.6 Drank, snoep, tussendoortjes

Frisdrank en alle drankjes in **glas** of **blikjes** zijn **totaal** verboden. We stimuleren om kraantjeswater te drinken.

Snoep is verboden op onze school, ook ter gelegenheid van geboorte of verjaardag. Geef liever een gezond tussendoortje mee (geen cornflakes!), maar wees sober.

In de voormiddag brengen de kinderen vers fruit of verse groenten mee als tussendoortje (geen fruitmoes, geen nootjes, geen gedroogd fruit).

Alleen de Sint en de paasklok brengen wat chocolade op school.

5.3.4.7 **Verjaardagen en geboorten**

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

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

5.3.4.8 **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.

5.3.4.9 **Huisdieren**

Bij het brengen en afhalen van de kinderen worden geen huisdieren op school toegelaten.

5.3.4.10 **Omgang in respect**

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

5.3.4.11 **Omgang met anderen**

In de omgang met medeleerlingen, leerkrachten, opvang- en onderhoudspersoneel 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)

5.3.4.12 **Omgang met materiaal**

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

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

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

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

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

5.3.4.13 **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**.

5.3.4.14 **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.

5.3.4.15 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.
- Met directie, leerkrachten en personeel praten de kinderen Standaard 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...

5.3.4.16 GSM

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

5.3.5 Buitenschoolse activiteiten

5.3.5.1 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Zie punt 5.1.20

5.3.5.2 Naschoolse sportactiviteiten

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

5.3.5.3 Eerste Communie & H. Vormsel

De eerste communie en het vormsel worden rechtstreeks met de parochie geregeld. De parochie zal de ouders inlichten over de organisatie van de Eerste Communie en het H. Vormsel.