

## Schoolbrochure met schoolreglement Sprankel



Scholengroep ARKORUM – vzw

Dr. Delbekestraat 28 - Tel.: 051/22 73 66

Acaciastraat 2 - Tel.: 051/22 29 03

Algemeen e-mailadres: [secretariaat.sprankel@arkorum.be](mailto:secretariaat.sprankel@arkorum.be)

E-mailadres directie: [directie.sprankel@arkorum.be](mailto:directie.sprankel@arkorum.be)

Website: [www.basisschoolsprankel.be](http://www.basisschoolsprankel.be)



Deze schoolbrochure omvat 3 onderdelen:

Deel 1: Informatie Sprankel

Deel 2: Pedagogisch project

Deel 3: Algemene reglementaire bepalingen

Deel 4: Arkorum

Bij iedere inschrijving van een kleuter/leerling wordt aan de ouders de schoolbrochure met schoolreglement “voor kennisneming en voor akkoord” ter ondertekening voorgelegd. Bij het schoolreglement ontvangen de ouders een formulier (opgenomen in tweevoud). Eén exemplaar moet na dagtekening en ondertekening terugbezorgd worden aan de school. Pas op dat ogenblik is de inschrijving van de kleuter/leerling in de school een feit.

Ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. In geval van wijzigingen aan de tekst wordt een nieuwe tekst of een bijlage overhandigd en de hierboven vermelde procedure opnieuw toegepast. De ondertekening van de schoolbrochure met schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders **zich ermee akkoord verklaren**. Het schoolreglement is een wettelijke verplichting vanaf 1 september 1998.

## Inhoud

---

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INFORMATIE SPRANKEL.....                                                  | 7  |
| 1.1. Wie is wie?.....                                                        | 7  |
| 1.2. Organisatie van de school .....                                         | 7  |
| 1.2.1. Klassenraad en organisatie van leerlingengroepen .....                | 7  |
| 1.2.2. Ouder- en grootoudercomité .....                                      | 8  |
| 1.2.3. Leerlingenraad.....                                                   | 8  |
| 1.3. Schoolspecifieke informatie.....                                        | 9  |
| 1.3.1. Inschrijven leerlingen .....                                          | 9  |
| 1.3.2. Organisatie van de schooluren .....                                   | 9  |
| 1.3.3. Voor- en naschoolse opvang .....                                      | 10 |
| 1.3.4. Op de weg van en naar school.....                                     | 10 |
| 1.3.5. Rijen .....                                                           | 11 |
| 1.3.6. Opvang met studiebegeleiding .....                                    | 11 |
| 1.3.7. Schoolmaaltijden en gebruik van de eetzaal .....                      | 11 |
| 1.3.8. Slaapklasje.....                                                      | 12 |
| 1.3.9. Schoolagenda .....                                                    | 12 |
| 1.3.10. Huistaken en lessen .....                                            | 12 |
| 1.3.11. Rapport .....                                                        | 12 |
| 1.3.12. Lichamelijke opvoeding en zwemmen .....                              | 13 |
| 1.3.13. Kleding en voorkomen .....                                           | 13 |
| 1.3.14. Gezondheidsbeleid en milieuzorg .....                                | 13 |
| 1.3.15. Website van de school .....                                          | 14 |
| 1.3.16. Betalingen .....                                                     | 14 |
| 1.3.17. Naamtekenen .....                                                    | 16 |
| 1.3.18. Cultuur op school.....                                               | 16 |
| 1.3.19. Niveaulezen met leesouders .....                                     | 16 |
| 1.3.20. Zorgbeleid.....                                                      | 16 |
| 1.3.21. Kindvolgsysteem .....                                                | 16 |
| 1.3.22. Media .....                                                          | 17 |
| 1.3.23. Schoolreis en één- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros)..... | 17 |
| 1.3.24. Verkeersveiligheid.....                                              | 17 |
| 1.3.25. Welzijnsbeleid .....                                                 | 17 |
| 1.3.26. Leerlingenvervoer.....                                               | 18 |
| 1.3.27. Organisatie oudercontacten .....                                     | 19 |
| 1.4. Samenstelling van de schoolraad .....                                   | 19 |
| 1.5. Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2022-2023 .....                    | 20 |

|                                                                                                            |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2. PEDAGOGISCH PROJECT .....                                                                               | 21        |
| 2.1. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs .....                                               | 21        |
| 2.2. Visie en pedagogisch project van Sprankel .....                                                       | 22        |
| 2.2.1. Pijler 1: Werken aan een schooleigen, christelijke identiteit .....                                 | 24        |
| 2.2.2. Pijler 2: Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.....                              | 24        |
| 2.2.3. Pijler 3: Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak..... | 25        |
| 2.2.4. Pijler 4: Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg .....                     | 26        |
| 2.2.5. Pijler 5: Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie .....                             | 27        |
| 3. ALGEMEEN DEEL: REGLEMENTAIRE BEPALINGEN .....                                                           | 30        |
| 3.1. Inschrijven van leerlingen .....                                                                      | 30        |
| 3.1.1. Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs: .....                                                        | 30        |
| 3.1.2. Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs: .....                                                         | 31        |
| 3.1.3. Taalscreening niveau Nederlands.....                                                                | 32        |
| 3.1.4. Inschrijvingsperiodes .....                                                                         | 32        |
| 3.1.5. Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving: .....                                       | 32        |
| 3.1.6. Weigeren .....                                                                                      | 32        |
| 3.1.7. Ontbinden .....                                                                                     | 32        |
| 3.1.8. Beëindigen.....                                                                                     | 33        |
| 3.1.9. Leerplicht .....                                                                                    | 33        |
| 3.2. Afwezigheden .....                                                                                    | 33        |
| 3.2.1. Gewettigde afwezigheden .....                                                                       | 34        |
| 3.2.2. Problematische afwezigheden .....                                                                   | 37        |
| 3.3. Aanvang en einde van de lessen .....                                                                  | 37        |
| 3.4. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....                               | 37        |
| 3.5. Schoolveranderen.....                                                                                 | 38        |
| 3.5.1. Algemeen principe .....                                                                             | 38        |
| 3.5.2. Procedure.....                                                                                      | 38        |
| 3.6. Gebruik van medicatie .....                                                                           | 38        |
| <b>3.7. Preventiemaatregelen .....</b>                                                                     | <b>39</b> |
| 3.8. Rookverbod.....                                                                                       | 39        |
| 3.9. Ouderlijk gezag.....                                                                                  | 39        |
| 3.9.1. Zorg en aandacht voor het kind.....                                                                 | 39        |
| 3.9.2. Neutrale en open houding tegenover de beide ouders.....                                             | 39        |
| 3.9.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....                                   | 39        |
| 3.9.4. Co-schoolschap is niet mogelijk .....                                                               | 40        |
| 3.10. Privacy .....                                                                                        | 40        |

|              |                                                                                                      |    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.10.1.      | Welke informatie houden we over je bij?.....                                                         | 40 |
| 3.10.2.      | Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....                                         | 40 |
| 3.10.3.      | Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....                                 | 41 |
| 3.10.4.      | Recht op inzage, toelichting en kopie.....                                                           | 41 |
| 3.10.5.      | Bewakingscamera's .....                                                                              | 41 |
| 3.11.        | Gebruik van (sociale) media .....                                                                    | 42 |
| 3.12.        | Engagementsverklaring tussen school en ouders.....                                                   | 42 |
| 3.12.1.      | Oudercontacten.....                                                                                  | 42 |
| 3.12.2.      | Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....                                                        | 42 |
| 3.12.3.      | Individuele leerlingenbegeleiding. ....                                                              | 43 |
| 3.12.4.      | Onderwijstaal Nederlands.....                                                                        | 43 |
| 3.13.        | Onderwijs aan huis.....                                                                              | 44 |
| 3.14.        | Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten).....                                   | 45 |
| 3.15.        | Getuigschriften basisonderwijs .....                                                                 | 45 |
| 3.15.1.      | Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:.....                                              | 46 |
| 3.15.2.      | Beroepsprocedure: .....                                                                              | 46 |
| 3.16.        | Herstel- en sanctioneringsbeleid .....                                                               | 48 |
| 3.16.1.      | Begeleidende maatregelen .....                                                                       | 48 |
| 3.16.2.      | Herstel.....                                                                                         | 49 |
| 3.16.3.      | Ordemaatregelen:.....                                                                                | 49 |
| 3.16.4.      | Tuchtmaatregelen: .....                                                                              | 49 |
| 3.16.5.      | Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....                                                   | 50 |
| 3.16.6.      | Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....                                            | 50 |
| 3.16.7.      | Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting ..... | 51 |
| 3.16.8.      | Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....                                              | 51 |
| 3.17.        | Sponsoring op school.....                                                                            | 52 |
| 3.17.1.      | Algemene principes .....                                                                             | 52 |
| 3.17.2.      | Voorwaarden .....                                                                                    | 53 |
| 3.18.        | Vrijwilligers - organisatienota .....                                                                | 53 |
| 3.18.1.      | Organisatie.....                                                                                     | 53 |
| 3.18.2.      | Verzekeringen.....                                                                                   | 53 |
| 3.18.3.      | Vergoedingen.....                                                                                    | 53 |
| 3.18.4.      | Geheimhoudingsplicht.....                                                                            | 53 |
| <b>3.19.</b> | <b>Schoolkosten</b> .....                                                                            | 54 |
| 3.20.        | Bijlage - Nuttige adressen .....                                                                     | 54 |
| 4.           | DEEL ARKORUM .....                                                                                   | 56 |

|         |                                                                      |    |
|---------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1.    | Schoolbestuur-Scholengemeenschap .....                               | 56 |
| 4.2.    | CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) .....                       | 57 |
| 4.2.1.  | Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare ..... | 57 |
| 4.2.2.  | Openingsuren .....                                                   | 57 |
| 4.2.3.  | Waarvoor kan je bij het CLB terecht? .....                           | 57 |
| 4.2.4.  | Verplichte medewerking .....                                         | 58 |
| 4.2.5.  | Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek) .....             | 58 |
| 4.2.6.  | Besmettelijke ziektes .....                                          | 58 |
| 4.2.7.  | Inentingen .....                                                     | 59 |
| 4.2.8.  | CLB-dossier .....                                                    | 59 |
| 4.2.9.  | Naar een andere school? .....                                        | 59 |
| 4.2.10. | Een klacht over een CLB- begeleiding? .....                          | 60 |
| 4.3.    | Ondersteuningsnetwerk .....                                          | 60 |
| 4.4.    | Verzekering .....                                                    | 60 |
| 4.5.    | Rekening .....                                                       | 61 |
| 4.6.    | Maaltijden .....                                                     | 62 |
| 5.      | Bijlagen .....                                                       | 63 |
| 5.1.    | Bijlage 1: Ons team .....                                            | 63 |
| 5.2.    | Bijlage 2: Leden van de Schoolraad. (Bij aanvang schooljaar) .....   | 65 |
| 5.3.    | Bijlage 3: Bestuur van het ouder- en grootoudercomité .....          | 65 |
| 5.4.    | Bijlage 4 Kalender: vrije dagen en pedagogische werkdagen .....      | 65 |

#### INLICHTINGEN EN INSCHRIJVINGEN

VOOR BEIDE SCHOLEN:  
DR. DELBEKESTRAAT 28  
TEL. 051 22 73 66

Secretariaat.sprankel@arkorum.be  
directie: directie.sprankel@arkorum.be

**Tijdens de grote vakantie:**  
**Elke werkdag van 9u00 tot 12u00**  
**en van 14u00 tot 17u00 (op woensdag enkel voormiddag)**

**Tijdens het administratief verlof is de school gesloten.**

## 1. INFORMATIE SPRANKEL

---

### 1.1. Wie is wie?



#### Structuur van de school en contact

Onze school is een vrije gemengde basisschool, aangesloten bij het katholieke net.

Er zijn **twee** vestigingsplaatsen met telkens kleuteronderwijs en lager onderwijs; een school voor kinderen van 2 ½ tot 12 jaar.

#### **Vestigingsplaats 1 (V1) = administratieve vestigingsplaats.**

**Dr. Delbekestraat 28** te 8800 Roeselare

Secretariaat: tel 051/ 22 73 66 of [secretariaat.sprankel@arkorum.be](mailto:secretariaat.sprankel@arkorum.be)

Directie: [directie.sprankel@arkorum.be](mailto:directie.sprankel@arkorum.be)

Zorgcoördinator: [janne.vermeersch@arkorum.be](mailto:janne.vermeersch@arkorum.be)

#### **Vestigingsplaats 2 (V2)**

**Acaciastraat 2** te 8800 Roeselare

Tel 051/ 22 29 03 (enkel bij hoogdringendheid) of [secretariaat.sprankel@arkorum.be](mailto:secretariaat.sprankel@arkorum.be)

Zorgcoördinator: [martine.vandamme@arkorum.be](mailto:martine.vandamme@arkorum.be)

Directeur: Conny Declerck

Telefoon: 051 22 73 66 [conny.declerck@arkorum.be](mailto:conny.declerck@arkorum.be)

Secretariaat: Anne Dewaele of Els Aerbeyt

Telefoon: 051 22 73 66 [secretariaat.sprankel@arkorum.be](mailto:secretariaat.sprankel@arkorum.be)

Teamleden: zie nieuwsbrief september of website [www.basisschoolsprankel.be](http://www.basisschoolsprankel.be)

### 1.2. Organisatie van de school

#### 1.2.1. Klassenraad en organisatie van leerlingengroepen

De klassenraad bestaat uit de directeur, de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep en de zorgcoördinator. De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

### 1.2.2. Ouder- en grootoudercomité

#### Wie zijn we? Wat doen we?

- We zijn een groep enthousiaste ouders die samen leuke activiteiten organiseren. Deze activiteiten zijn extra ontmoetingsmomenten op school. Ideaal voor ouders, leerkrachten, directie en kinderen om elkaar beter te leren kennen.
- Leuke activiteiten kunnen zijn: een kinderrommelmarkt, een gezinszoektocht, kinderdisco, Halloweentocht, bingo-avond, zomerbar,...
- De opbrengst van onze activiteiten is voor de school en de kinderen: bv. korting op uitstappen, schoolreizen, bos-en zeeklassen,...
- **Onze oudergroep** bestaat uit ouders van beide vestigingen (**Acaciaschool en Dr. Delbeke**). Samen vormen we een toffe groep die graag de school en ouders verder met elkaar verbindt. We zorgen voor een extra 'sprankel'.

#### Iedereen is welkom

- Heb je een leuk idee voor een activiteit?
- Hou je van plannen en organiseren?
- Neem je graag initiatief samen met een groep ouders? j
- Wil je graag andere ouders leren kennen?
- Help je graag mee?
- Ben je handig, creatief, kan je goed koken,...?
- ...

#### Kom erbij! Ook jij kan iets betekenen/doen voor onze school!

- Je bent meer dan welkom op onze bijeenkomsten.
- We komen ongeveer 5x per jaar samen op school op een avond in de week van 19u30 tot 21u.
- Neem contact met de directie of met één van de leden van het oudercomité. We bezorgen je de kalender.
- Hou je niet van vergaderen maar wil je helpen met de activiteiten? Geef zeker je e-mailadres door aan de school of aan een lid van het oudercomité. Dan houden we je op de hoogte. We hebben altijd helpende handen nodig!

#### CONTACT: zie website

### 1.2.3. Leerlingenraad

In onze school kiezen we ook voor kinderp participatie. De leerlingenraad bestaat uit twee verkozen leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar, zes raadsleden dus, en een verantwoordelijke leerkracht, al dan niet vergezeld door de directeur. De leerlingenraad vergadert een aantal keren per schooljaar. De ideeën komen van de kinderen uit de drie hoogste klassen. In een open sfeer evalueren ze het schoolgebeuren. Ze bespreken suggesties en zoeken samen naar antwoorden op vragen en problemen. Maatregelen en afspraken worden er soms toegelicht en gemotiveerd. Het is een gelegenheid om nieuwe initiatieven te laten groeien. De leerlingen zorgen ervoor dat de informatie naar de medeleerlingen doorstroomt.



## 1.3. Schoolspecifieke informatie

### 1.3.1. Inschrijven leerlingen

Zie 3.1

Om praktische redenen en **in het belang van alle kinderen** vragen we dat de ouders zorgen dat hun peuter **zindelijk** is voor ze hem naar school sturen.

### 1.3.2. Organisatie van de schooluren

#### 1.3.2.1. Openingsuren

Schoolpoort open: 's morgens om 8u.15 (maandag om 8u.45)

's middags om 13u.00

De klasactiviteiten: van 8u.30 (belsignaal om 8u.27) tot 11u.40

(maandag van 9u.00 tot 11u.40)

Speeltijd van 10u.10 tot 10u.25

van 13u.15 (belsignaal om 13u.12) tot 16u.00

(vrijdag van 13u.15 tot 15u.00)

speeltijd van 14u.55 tot 15u.10 (geen namiddagspeeltijd op vrijdag)

De kinderen worden in beide scholen afgehaald AAN DE POORT, niet aan de voordeur. Voor de leerkrachten maakt dit het toezicht en de zorg voor uw kind gemakkelijker. De kinderen worden niet afgehaald voor het tijd is. Uw kind voelt zich daar niet gelukkig bij en het stoort het vlot verloop van de schoolwerking. Om 8u27 en om 13u12 (op vrijdag om 13u27) wordt de poort gesloten, en dit voor de veiligheid van de kinderen!

Moet het kind toch bij uitzondering eens voortijdig afgehaald worden, **verwittig dan schriftelijk de directie of de klastitularis**.

De kinderen, zowel kleuters als leerlingen, komen **op tijd** op school. Maak van uw kind geen uitzondering. Bij het te laat komen mist uw kind veel van de sfeer in de klas en van de kameraadschap met de andere klasgenootjes.

De kinderen die gebruik maken van de opvang kunnen binnenkomen langs de voordeur. Na 8u15 komen de kinderen altijd binnen langs de SCHOOLPOORT. Mogen wij ook vragen uw kinderen niet te vroeg naar school te sturen. Ze spelen dan zonder toezicht op straat tot de poort open gaat. En spelen op straat is gevaarlijk.

De kinderen nemen afscheid van de ouders aan de poort. Voor een goed overzicht op de kinderen is het wenselijk dat de ouders niet op de speelplaats komen. Aangezien de leerkracht met toezicht een zware verantwoordelijkheid heeft ten opzichte van de kinderen, vragen we dan ook **geen** gesprekken te voeren met die leerkracht.

's Middags en 's avonds worden de leerlingen van V1 afgehaald aan de poort om 11u45 en om 16u05. In V2 worden kleuters afgehaald aan de middenste deur van het kleuterblok. Ouders die hun kinderen afhalen, verlaten zo vlug mogelijk de school om zo de rijen ordelijk te laten vertrekken. Er is telkens 15 minuten toezicht na de lessen. Wij vragen stiptheid aan de ouders. Nadien brengen wij de kinderen naar onze naschoolse opvang.



Op maandagmorgen opent de poort om 8.45 uur. Op deze ochtend mogen de kinderen van het 2<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> meteen naar de klas gaan bij aankomst op school. Dit wordt een zachte landing genoemd. Hierop worden de kinderen goed voorbereid door de leerkracht. Vanuit de visie van de school dat kinderen groeien in een relatie van vertrouwen, geven we hen het volledige vertrouwen dat ze dit kwartier rustig en op een verantwoorde manier zelfstandig kunnen invullen. Om 9.00 uur komt de leerkracht dan in de klas.

#### **1.3.2.2. Dagverloop**

|             |                     |                                |
|-------------|---------------------|--------------------------------|
| Voormiddag: | van 8u27 tot 11u40  | speeltijd van 10u.10 tot 10u25 |
| Namiddag:   | van 13u12 tot 16u00 | speeltijd van 14u55 tot 15u10  |

#### **Opgelet:**

**Maandagochtend: van 8u45 tot 11u.40**

**Vrijdagnamiddag: van 13u12 tot 15u00**

#### **1.3.2.3. Middagpauze**

*Kinderen die over de middag naar huis gaan eten, worden maar om 13u00 terug op school verwacht. Dan gaat de schoolpoort open. In uitzonderlijke gevallen wordt door de directie toelating gegeven om vroeger op school te komen. Dit kan slechts mits een schriftelijke aanvraag en motivatie van de ouders. De namen van die kinderen worden genoteerd op een lijst en uitgehangen voor de leerkrachten met toezicht.*

*Indien u uw kind te vroeg naar school stuurt, dan blijft het op straat spelen of op het Kerelsplein tot 13u00. Bij eventuele ongevallen kan er met de schoolverzekering discussie ontstaan over wie verantwoordelijk is: ouders of school of derden.*

#### **1.3.3. Voor- en naschoolse opvang**

*Er is in onze scholen kinderopvang:*

*van 7u15 tot 8u15 (op maandag tot 8u45)  
van 16u15 tot 18u00 (op vrijdag van 15u15 tot 18u00)*



*Dat betekent dat uw kind, indien nodig, onafgebroken op school kan verblijven van 7u15 's morgens tot 18u00 's avonds.*

**Op woensdagnamiddag is er opvang voorzien tot 17.30u.** De opvang gaat door in V2, Acaciastraat 2. De kinderen van V1 kunnen mee met de rij naar de andere vestiging. 's Middags maken de kinderen gebruik van hun eigen lunchpakket en drankje.

Kostprijs: **0,65 euro per begonnen kwartier**. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

Mensen die problemen hebben met de opvang, kunnen die aan ons voorleggen: we helpen zoeken naar een oplossing. Opvang na het einduur is aan een dubbel tarief.

#### Werkwijze:

Op een klaslijst wordt het aantal kwartieren per opvangbeurt genoteerd. Per kwartier wordt 0.65 euro aangerekend. Het totaal aantal kwartieren wordt op de rekening aangegeven.

#### **1.3.4. Op de weg van en naar school**

Uw kind is **verzekerd** op de weg **van en naar school**, indien het de **gewone weg** volgt en indien het ongeval gebeurt binnen **de tijd die nodig** is om van huis naar school te gaan.

- Voor de tijd die nodig is, moet men rekening houden met de openingsuren en de middagpauze.
- Onder de gewone weg wordt **de kortste of de veiligste weg** verstaan. Hierbij houdt men rekening met het al dan niet aanwezig zijn van zebrapaden, verkeerslichten, ...
- Fietsen die niet in de fietsrekken kunnen geplaatst worden, moeten voorzien worden van een **fietssteun!**

### 1.3.5. Rijen

Elke middag en elke avond begeleiden de leerkrachten de kinderen op de weg naar huis. Daarvoor zijn 7 rijen ingelegd (3 in de Dr. Delbekestraat en 4 in de Acaciastraat). **In de rijen zijn trolleys slechts toegelaten als ze op de rug worden gedragen. Kleutertjes die met de fiets naar school komen, worden opgehaald door de ouders.**

#### Dr. Delbekestraat.

- 1 rij naar apotheek De Beer, waar de kinderen in 3 richtingen de straat worden overgestoken.
- 1 rij naar de Westlaan (langs de Dr. Delbekestraat, Meensesteenweg en de Wilgenstraat), waar de kinderen worden overgestoken. Eén van de leerkrachten brengt de kinderen tot aan de Rode-Kruisstraat.
- 1 rij tot aan de Zuidmolenstraat, (langs 't Hof van 't Henneken en de Meenseheirweg), waar de kinderen in 3 richtingen worden geholpen om over te steken.

#### Acaciastraat

- 1 rij naar het Groenpark (langs Acaciastraat, St.-Jozefsstraat, Goudenregenstraat en dan links Platanenstraat + paadje tot de Daglandstraat)
- 1 rij naar de Iepersestraat. (langs Eikstraat). Daar worden de kinderen overgestoken.
- 1 rij tot aan de Olmenstraat (of via Wilgenstraat en Lindenstraat). (langs Acaciastraat en St.-Jozefsstraat).
- 1 rij naar de Westlaan (langs Acaciastraat en Wilgenstraat). Daar worden de kinderen overgestoken.

Kinderen die te voet of met de step naar huis gaan, gaan steeds mee met de rij. Voor kinderen die zelfstandig naar huis fietsen wordt een **schriftelijk bewijs van de ouders** gevraagd. In ruil voor dit bewijs krijgen de kinderen een badge om aan de fiets te hangen als bewijs dat ze alleen mogen fietsen.

Bijna alle leerkrachten bezitten het brevet van **gemachtigd opzichter** en kunnen dus gebruik maken van het verkeersbordje C3 en de driekleurenband. Ze kunnen zo optreden als bevoegd persoon bij het oversteken van de kinderen.

**We promoten het dragen van een fluoasje tijdens een klasuitstap, dit uit maximale zorg en veiligheid** voor uw kind. Mogen we toch ook op uw bereidwilligheid rekenen in het belang van uw kind.

### 1.3.6. Opvang met studiebegeleiding

Er wordt opvang met studiebegeleiding ingericht als er voldoende kandidaten zijn. De studie gaat door van 16u30 tot 17u00 in beide vestigingen. De dagen (maandag, dinsdag, donderdag) waarop het kind geen studie kan volgen (voetbaltraining, muziekschool, dans,...) worden vooraf door de ouder(s) meegedeeld. Hoe betalen? Op een klaslijst wordt een halfuur aangeduid per dag dat het kind studie volgt. De prijs bedraagt evenveel als de opvang namelijk **€0.65/begonnen kwartier = €1.30/half uur**. Dit wordt dan aangerekend op de volgende factuur.

### 1.3.7. Schoolmaaltijden en gebruik van de eetzaal

De kinderen kunnen over de middag op school blijven om:

- Een warme maaltijd te nemen
- Soep te drinken met meegebrachte boterhammen
- Zelf meegebracht eten en drinken te gebruiken

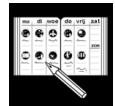
**Voor warme maaltijden: de bestelling aan de traiteur wordt 's morgens doorgegeven!! De leerlingen van de lagere afdeling delen hun maaltijd mee aan de leerkracht om 8u30. Voor de kleuters geven de ouders steeds een briefje mee (liefst voor een volledige week/maand).**

De betaling gebeurt op het einde van de maand of tweemaandelijks, via een factuur die met het kind wordt meegegeven. Wil ervoor zorgen dat uw kind duidelijk weet of het op school moet eten of niet. Geef uw kind zo nodig een briefje mee.

**Tijdens de maaltijden worden geen frisdranken (ook geen sportdranken) verbruikt!**

### 1.3.8. Slaapklasje

Er wordt geen slaapklasje ingericht op onze school. Peuters die heel moe zijn, krijgen wel de kans om bij het binnenkomen in de klas (om 13u15) een dutje te doen.



### 1.3.9. Schoolagenda

Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie te plannen. In die agenda noteren de leerlingen hun huistaken en lessen. De leerkracht kan informatie doorgeven i.v.m. studie, gedrag, ... van het kind. Ook ouders mogen een berichtje doorgeven in de schoolagenda.

Iedere week wordt de agenda gecontroleerd door de leerkracht en ondertekend door één van de ouders. Sommige leerkrachten verkiezen een dagelijkse ondertekening van de ouders.



### 1.3.10. Huistaken en lessen

Huistaken zijn bedoeld om de zelfstandigheid te bevorderen en om thuis een stukje van de leerstof in te oefenen en te verwerken. Hierdoor krijgen de ouders de kans om hun kind te zien vorderen. Het leren van lessen moet de kinderen ook vaardig maken in het leren leren.

Huistaken sluiten aan bij de gegeven leerstof en variëren per leerlingengroep in hoeveelheid en tijdsduur. Er is een gradatie in het aantal huistaken:

In de vier laagste leerjaren worden geen huistaken gegeven op woensdag.

In het vijfde en zesde leerjaar kunnen de leerlingen elke dag huistaken krijgen.

**OPMERKING:** alle leerlingen kunnen elke dag vrije taken krijgen om de leerstof te oefenen. Huistaken zijn een verplichting voor de leerlingen; ze moeten dus stipt worden gemaakt.

Het laattijdig, slordig of niet maken van huistaken wordt besproken met de leerlingen en meegedeeld aan de ouders. Hieraan kan een actie gekoppeld worden. Wegens uiteenlopende omstandigheden kan een huistaak een te zware belasting zijn voor het kind. Gelieve dan bij een aanpassing de leerkracht op de hoogte te brengen met een notitie in de schoolagenda. Lessen kunnen gegeven worden elke schooldag in de week.



### 1.3.11. Rapport

Op geregelde tijdstippen worden de schoolvorderingen, vaardigheden en attitudes geëvalueerd. In het beoordelen van de behaalde resultaten moeten we realistisch blijven: de prestaties van het kind worden

best gezien in verhouding tot de inzet, werkhoudingen bekwaamheid. Met Kerstmis en eind juni worden de ouders uitgenodigd om samen met de klastitularis de resultaten te bespreken.

Aarzel echter nooit om bij problemen de titularis, de zorgleerkracht of de directeur aan te spreken want niet alleen het product telt, ook het proces is van groot belang. Minstens één van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen.



### 1.3.12. Lichamelijke opvoeding en zwemmen

Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of aan de zwemles, dienen hiervoor een schriftelijke verklaring van één van de ouders of een doktersattest (niet-deelname voor meer dan twee weken) af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht.

Een gym t-shirt kan op school worden aangekocht. Men mag ook zelf zorgen voor een witte T-shirt zonder bedrukking en een donkerblauw of zwart kort broekje (zonder bedrukking). De afspraak rond de kleuren moet gerespecteerd worden. Gelieve zelf te zorgen voor gymshoenen zonder veters en een gymzak. De sport- of gymshoenen mogen geen strepen afgeven op een sportvloer. Alles wordt genaamtekend. Zorg voor gemakkelijke kledij om aan en uit te trekken. De gymzaal in vestiging 1 mag niet met schoenen betreden worden. Uurwerken, juwelen en portefeuilles worden thuis of in de klas gelaten. Om te sporten en te zwemmen **moeten lange haren worden samengebonden**.

De kinderen krijgen zwemlessen in Sportoase Roeselare. Het vervoer gebeurt met de bus. Voor het zwemmen moet de dresscode in Sportoase (o.a. geen zwemshorts!) gerespecteerd worden. De kinderen dragen verplicht een badmuts in een kleur volgens hun zwemniveau. De badmuts wordt aangekocht bij Sportoase en komt op de schoolrekening.

### 1.3.13. Kleding en voorkomen

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen, om op te vallen of om anderen te overtroeven. Het uiterlijk voorkomen moet getuigen van netheid en hygiëne.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies en beschadiging van juwelen. De kinderen dragen op school geen piercings omwille van veiligheid bij het spel. (we respecteren de verschillende opvattingen hierover maar dit stukje eigenheid van de persoonlijkheid kan men voldoende tot uitdrukking brengen buiten het schoolgebeuren).

Iedereen draagt zorg voor de eigen kledij en die van de anderen. Kledingstukken worden altijd ordelijk aan de kapstok gehangen. De kledij wordt best genaamtekend om verloren stukken gemakkelijk terug te vinden. Om veiligheidsredenen kan bepaald schoeisel verboden worden. In de gebouwen is het dragen van hoofddeksels verboden.

### 1.3.14. Gezondheidsbeleid en milieuzorg

#### 1.3.14.1. **Snoepvrije school**

We willen die naam blijven dragen! Snoep blijft dus verboden (ook kauwgom). Geef uw kinderen liever een koek of een stuk fruit mee, maar overdrijf ook daarmee niet. Over wat snoep en geen snoep is, oordeelt de school.

Donderdag is fruitdag op school. De school doet een aanvraag voor het project 'Oog voor lekkers'. Bij goedkeuring krijgen alle kinderen iedere week gratis een stuk fruit. We maken een uitzondering op die regel voor leerlingen die na 16u in de opvang of studie blijven. Zij kunnen dan wel een koek eten.

#### 1.3.14.2. **Geen traktaten**

Bij verjaardagen krijgen de kleuters en de leerlingen van de lagere school van de leerkracht en van de klasgenootjes een speciale attentie op hun verjaardag. De jarigen brengen echter NIETS mee voor de klasgenootjes (noch snoep, noch iets anders). Het is de beste manier om ontgoochelingen bij sommige kinderen te vermijden. We hopen op uw begrip en medewerking.

#### **1.3.14.3. Sport en spel**

Basisschool Sprankel is een sportieve school. Op woensdagnamiddagen nemen we deel aan sportactiviteiten ingericht door de Stichting Vlaamse Schoolsport. Ouders staan dan in voor het vervoer van de kinderen. Om de twee jaar gaan de kinderen van de lagere school één week (niet op woensdag) op sportklas in de sporthal van Beveren. Om de twee jaar gaan de kinderen op meerdaagse uitstap. Voor al deze activiteiten zijn de kinderen verzekerd. Voor de mensen die instaan voor het vervoer heeft de school een collectieve omniumverzekering.

#### **1.3.14.4. Milieuvriendelijke school**

Er groeit MOS in onze school (MOS = Milieuzorg Op School). De kinderen leren in de klas en op school bewust en verantwoord met het milieu omspringen. En dat is wat MOS wil: kinderen laten deelnemen aan de planning en uitvoering van milieuvriendelijke acties én milieuzorg aan bod laten komen in de lessen. In onze school zijn geen brikjes en blikken toegelaten. De kleuters drinken water uit hun hervulbare drinkfles. De kinderen van de lagere afdeling brengen hun hervulbare drinkfles mee (geen frisdranken, limonades of sportdranken). Men kan ook water drinken aan de drinkfontein.

#### **1.3.15. Website van de school**

Op de website van onze school ([www.basisschoolsprankel.be](http://www.basisschoolsprankel.be)) krijgt u informatie over de recente activiteiten binnen onze school of kan u eenvoudig de school contacteren.

Vanaf schooljaar 2022-2023 werken we met een gesloten fb-pagina per klas. Via de website kan je deze gemakkelijk contacteren. Het blog-systeem valt weg.

#### **1.3.16. Betalingen**

De betalingen voor middageten, abonnementen, schoolreizen, ... worden bijgehouden door de KLASTITULARIS. De gegevens worden daarna verwerkt op het secretariaat. Alle kinderen krijgen een rekening mee waarop alle genoten diensten van de voorbije periode vermeld staan. Met het bijhorende overschrijvingsformulier kan die rekening betaald worden.

Door het tijdig betalen van de rekening kan ons heel wat administratief werk bespaard worden. Bij de kleuters zit de rekening altijd in de briefomslag in het heen- en weermapje. We streven ernaar om de kosten zoveel mogelijk via de rekening te laten vereffenen. We spannen ons ook in om de onkosten voor leerlingen zo laag mogelijk te houden. Aangezien op de rekening enkel diensten aangerekend worden die de leerlingen effectief ontvangen hebben en waarvoor de school zelf het bedrag voorschiet, verwachten we dat de ouders gewetensvol deze rekeningen op tijd betalen. Wanneer rekeningen niet tijdig worden betaald, schakelen we voor die leerlingen over op contante betaling en kunnen bepaalde diensten gestaakt worden.

Indien er problemen zijn om schoolrekeningen te betalen, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. We verzekeren de ouders en hun kind(eren) een discrete behandeling van hun vraag.

#### **1.3.16.1. Verplichte uitgaven doorheen de basisschool (2,5- tot 12-jarigen)**

| <b><u>Activiteiten</u></b>        | <b><u>Frequentie</u></b> | <b><u>Richtprijs euro</u></b> |
|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Schoolvoorstelling (De Spil, ...) | 1x per schooljaar        | ±6.00                         |

|                                                |                                  |                    |
|------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| <i>Schoolreizen (peuterl tot 6de lj)</i>       | <i>1x per schooljaar</i>         | <i>Tot ± 25,00</i> |
| <i>Sportdagen SVS (vanaf 2de kl)</i>           | <i>1x per schooljaar</i>         | <i>Tot ± 3,50</i>  |
| <i>Zwemmen en vervoer (1ste lj tot 5de lj)</i> |                                  | <i>± 4.00</i>      |
| <i>Zwemmen (6de lj)</i>                        |                                  | <i>Gratis</i>      |
| <i>Badmuts</i>                                 |                                  | <i>1,00</i>        |
| <i>Milieuboot (5 de en/of 6de lj)</i>          |                                  | <i>±4.00</i>       |
| <i>Studio GLOBO (5de en 6de lj)</i>            | <i>Elk jaar als er plaats is</i> | <i>±10.00</i>      |
| <i>Experilab</i>                               |                                  | <i>±3.00</i>       |
| <i>Boekenbeurs (6de lj)</i>                    | <i>Elk jaar</i>                  | <i>±4.00</i>       |
| <i>Dag Sterrebos (5 de lj)</i>                 | <i>Elk jaar</i>                  | <i>±4 of 4,50</i>  |
| <i>De voelsprieterij</i>                       |                                  | <i>±3.00</i>       |
| <i>STEM (5de – 6 de lj)</i>                    |                                  | <i>±2,00</i>       |
| <i>Boeken Toe @ De Gavers (6de lj)</i>         | <i>Elk jaar</i>                  | <i>16,50</i>       |
| <i>Auteurslezingen (bijdrage)</i>              | <i>Om de 2 jaar</i>              | <i>2,50</i>        |

#### **Meerdaagse activiteiten**

|                                                                               |                |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| <i>Zeeklas (1<sup>ste</sup> / 2<sup>de</sup> lj)</i>                          | <i>3 dagen</i> | <i>± 120,00</i> |
| <i>Sportklas (3<sup>de</sup> / 4de lj)</i>                                    | <i>1 week</i>  | <i>±16,00</i>   |
| <i>Bosklassen Durbuy (5<sup>de</sup> / 6de lj)</i>                            | <i>1 week</i>  | <i>± 190,00</i> |
| <i>Avonturenklassen (4<sup>de</sup> / 5<sup>de</sup> / 6<sup>de</sup> lj)</i> | <i>3 dagen</i> | <i>± 130,00</i> |
| <i>Plattelandsklassen (3<sup>de</sup> / 4<sup>de</sup> lj)</i>                | <i>3 dagen</i> | <i>± 130,00</i> |

#### **1.3.16.2. Diensten waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken doorheen de basisschool (2,5- tot 12-jarigen)**

| <b><u>Activiteiten/diensten</u></b>                  | <b><u>Frequentie</u></b> | <b><u>Richtprijs in euro</u></b> |
|------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| <i>Volle maaltijd (kleuter) en dienstverlening</i>   | <i>Per beurt</i>         | <i>3,49</i>                      |
| <i>Volle maaltijd (1ste - 6de lj) en dienstverl.</i> | <i>Per beurt</i>         | <i>4.04</i>                      |
| <i>Soep (gratis) en dienstverlening</i>              | <i>Per beurt</i>         | <i>1,30</i>                      |

|                                         |                              |                     |
|-----------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <i>Middagtoezicht (dienstverlening)</i> | <i>Per dag</i>               | <b>1,30</b>         |
| <i>Opvang</i>                           | <i>Per begonnen kwartier</i> | <b>0.65</b>         |
| <i>Turntrui</i>                         | <i>Per stuk</i>              | 5,00                |
| <i>Klasfoto's en pasfoto's</i>          | <i>Per stuk</i>              | <b>3.50 en 6,00</b> |
| <i>Leerlingenfoto</i>                   | <i>Om de 2 jaar/per set</i>  | 12,00               |

### **Niet opgenomen**

*Solidariteitsbijdragen en occasionele gebeurtenis of een occasioneel aanbod*

#### **1.3.17. Naamtekenen**

Mogen we u vragen zoveel mogelijk gerief van uw kind te willen voorzien van de familienaam en voornaam. Op die manier wordt vermeden dat mutsen, sjaals, pulls, boterhamdozen, ... verloren gaan.

#### **1.3.18. Cultuur op school**

Gedurende het schooljaar nemen we zowel met onze kleuters als met onze leerlingen deel aan tenminste 1 schoolvoorstelling of culturele activiteit (o.a. in De Spil). Ter gelegenheid van de jeugdboekenweek organiseren enkele klassen een bibliotheekbezoek en wordt voor elke graad en het kleuter (2de en 3de kleutergroep) om de twee jaar een ontmoeting met een auteur gepland. Wij maken ook tijd voor o.a. leeruitstappen, museumbezoek, stadswandeling, ...

#### **1.3.19. Niveaulezen met leesouders**

Aan (groot)vaders en (groot)moeders wordt gevraagd om op vrijwillige basis één moment per week een groepje kinderen te begeleiden bij het lezen. Het is de bedoeling om de kinderen zoveel mogelijk individueel te laten lezen in kleinere groepjes.

#### **1.3.20. Zorgbeleid**

De zorgleerkrachten en de zorgcoördinatoren ondersteunen en begeleiden het zorgbeleid in de school. De zorgcoördinator is ook aanspreekpunt voor externe begeleiders zoals CLB, het ondersteuningsnetwerk, Reva, logopedisten,... De ondersteuning van een goed kindvolgsysteem is daarbij zeker niet onbelangrijk. Het is de bedoeling dat de zorgcoördinator en de zorgleerkrachten in samenwerking met het team en de directie binnen de school een goed zorgbeleid ontwikkelen. "Zorg" is dus een taak van het hele team, waarbij de zoco, naast de directie, het aanspreekpunt is voor alle aspecten die met "zorg" verband houden.

Let wel: de zorgbegeleiding van leerlingen gebeurt nog steeds hoofdzakelijk door de klasleerkracht.

#### **1.3.21. Kindvolgsysteem**

In de kleuterafdeling alsook in de lagere afdeling worden de kinderen optimaal gevolgd aan de hand van het leerlingendossier en het kindvolgsysteem. Gegevens via observaties, resultaten, informatie uit leerlingenbesprekingen, ... moeten ons in staat stellen de evolutie van elk kind goed te volgen en eventuele problemen vlug te signaleren. Op die manier kunnen we snel een oplossing zoeken om problemen te verhelpen of te voorkomen.



### 1.3.22. Media

In onze school worden kinderen vanaf de kleuterklas in contact gebracht met educatieve software. De computer en de I-pad worden aangewend als een modern hulpmiddel om kinderen individueel te laten oefenen of bij te werken. Internet en digitale hulpmiddelen zijn niet meer weg te denken in de krachtige leeromgeving die we willen creëren. De leerkrachten krijgen nascholing en begeleiding om het werken met de computer, I-pad en media goed te beheersen. De ondersteuning van de leerkrachten en het onderhouden van hard- en software gebeuren door een ICT-coördinator en een beleidsondersteuner ICT.

### 1.3.23. Schoolreis en één- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros)

Ieder schooljaar organiseren we voor de kleuters een schoolreis. Het blijft altijd een van de hoogtepunten voor de kinderen.

Voor de kinderen van de lagere school organiseren we, vanaf schooljaar 2021-2022, tweejaarlijks meerdaagse uitstappen. Zo bieden we realiteitsgebonden onderwijs. Hoe groter het verschil met de schoolomgeving, hoe groter de aandacht, bewondering en verwondering van de kinderen. Het is een groeiproces om los te komen van thuis. Dit gebeurt in een veilige omgeving met vrienden en de leerkracht als vertrouwenspersoon zodat het samenhorigheidsgevoel groter wordt. Leerkrachten leren de kinderen kennen in een andere context. We stimuleren de persoonlijke ontwikkeling van kinderen: zelfstandigheid, afspraken naleven, probleemoplossend denken, oefenen van sociale vaardigheden, voor zichzelf opkomen, compromissen sluiten (onder toezicht van vertrouwde leerkracht), intrinsieke motivatie creëren omtrent leerstof, samen leren uit de deskundigheid van professionals. Dit alles met de bedoeling om het welbevinden van de kinderen op te krikken.

Voor schooljaar 2022-2023

|                                                                           |                 |                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> V1 | sportklas       | en schoolreis   |
| 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> V1                                      | plattelandsklas | geen schoolreis |
| 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> V2                    | avonturenklas   | geen schoolreis |
| 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> V2                   | zeeklas         | geen schoolreis |

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteit. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan mits zij die weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken bij de directie. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan de activiteit moeten wel degelijk aanwezig zijn op school en krijgen een vervangprogramma. Enkel voor de meerdaagse extra-murosactiviteiten is een afzonderlijke toestemming vereist.



### 1.3.24. Verkeersveiligheid

We verwachten dat de ouders de zone 30 respecteren en enkel op een correcte en veilige manier parkeren. We verwachten ook dat fietsende kinderen naar school komen met een fiets die in orde is.

### 1.3.25. Welzijnsbeleid

#### 1.3.25.1. Afspraken rond pesten op school

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: in ons antipestbeleid streven we naar preventie via de lessen sociale vaardigheden.

Bij peestsituaties kan elk kind terecht bij de klasleerkracht en/of antipestleerkracht (V1: mevr. Sofie, V2: mevr. Christa).

- Beluisteren van het slachtoffer van het pestgedrag (van de pester).
- Klasleerkracht en (of ) antipestleerkracht zoeken samen met de betrokkene(n) voor een oplossing.
- Bij blijvende (erge) peestsituaties worden directie en/of zorgleerkracht betrokken.
- Ook ouders kunnen geïnformeerd worden.
- Ouders (of getuigen) kunnen altijd melding doen bij de directie.

### **1.3.25.2. Waarden en houdingen**

#### Vriendelijkheid, beleefdheid en hoffelijk gedrag

Vriendelijkheid, beleefdheid en hoffelijkheid scheppen op school een sfeer van vriendschap. Deze worden gedragen door zelfrespect en waardering voor anderen.

#### Orde, netheid, veiligheid, hygiëne

We verwachten dat je elke plaats net houdt: klas, trappen, gangen, speelplaats, toiletten,... Het getuigt van respect voor hen die de school mooi maken en onderhouden.

#### Eerlijkheid

Eerlijkheid stellen we ten eerste op prijs. Zonder vertrouwen is een aangenaam schoolleven onmogelijk. Wees eerlijk tijdens de toetsen en de proefwerken. Ook tijdens het spel streef je altijd naar eerlijk gedrag.

#### Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld. Wie schade berokkent op dit punt, is ertoe gehouden deze te vergoeden. Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed, zakmessen, ..., speelgoedwapens,... thuis gelaten. De leerlingen brengen ook geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud onverzoeenbaar is met het opvoedingsproject van de school. Een GSM is verboden in school. Het is enkel mogelijk in zeer uitzonderlijke situaties waarbij de directie een toestemming geeft. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. We raden aan nooit geld achter te laten in jassen of schooltassen. De fluo-jasjes zijn in bruikleen en worden op het einde van het schooljaar in goede staat terugbezorgd. Bij verlies of schade komen ze op de schoolrekening.

#### Houding buiten de school

Alle afspraken binnen de school gelden ook buiten de school zolang de kinderen onder onze verantwoordelijkheid staan. De leerkracht kan altijd reageren op ongewenst gedrag in de schoolomgeving.

### **1.3.26. Leerlingenvervoer**

*Niet van toepassing.*



### 1.3.27. Organisatie oudercontacten

*Doorheen het schooljaar worden infomomenten en oudercontacten georganiseerd. De ontmoeting tussen ouders en leerkrachten vinden we zeer waardevol. Het is in het belang van het kind dat ouders en leerkrachten met elkaar kunnen spreken over studiehouding, resultaten, gedrag en toekomstmogelijkheden.*

#### Infoavonden

- Koekeloeremoment voor alle ouders en kinderen (eind augustus)
- Infoavond voor alle ouders van kinderen in het eerste leerjaar (begin september).
- Infoavond i.v.m. meerdaagse uitstappen.

#### Oudercontacten

*Op het einde van het eerste trimester (of begin tweede trimester) en op het einde van het schooljaar wordt een individueel oudercontact georganiseerd.*

#### Andere oudercontacten

*Wie een leerkracht wenst te spreken, kan vooraf een afspraak maken. Deze individuele contacten gebeuren **nooit tijdens de lestijden**. Uit eerbied voor de andere kinderen blijven we niet met de leerkracht spreken tijdens de uren of in de rijen. De directeur is meestal te bereiken in haar bureau (Dr. Delbekestraat 28). Voor de andere vestiging kan altijd een afspraak gemaakt worden voor een gesprek ter plaatse. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s). Wie de zorgcoördinator of de zorgleerkracht wil spreken, kan vooraf een afspraak maken.*

#### Schriftelijk contact

*Enkele mogelijkheden zijn:*

- De nota's bij het rapport
- De schoolagenda
- Klaspagina op de website
- E-mail



## 1.4. Samenstelling van de schoolraad

De schoolraad is een orgaan dat om de vier jaar opnieuw wordt samengesteld. In de raad zetelen vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. De afgevaardigden van de ouders worden verkozen door de ouders. De afgevaardigden van het personeel worden gekozen door de personeelsleden. De leden van de lokale gemeenschap worden gekozen door bovenstaande geledingen. Er wordt een aantal keren per schooljaar vergaderd, waarbij het schoolbeleid op de agenda wordt geplaatst. De schoolraad is een participatieorgaan waarin overleg en advies centraal staan.

De leden van de schoolraad kunnen informatie vragen over alles wat met het schoolleven te maken heeft. Ook kan deze raad formeel adviezen doorgeven naar de directie van de school toe. Het schoolbestuur blijft altijd de eindverantwoordelijke. De leden van de schoolraad: zie lijst in bijlage.

## **1.5. Vakantiedagen tijdens het schooljaar 2022-2023**

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

Donderdag 1 september 2022

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

Maandag 3 oktober 2022 (facultatieve vrije dag)

**Herfstvakantie** van maandag 31 oktober 2022 tot en met zondag 6 november 2022

vrijdag 11 november 2022 (Wapenstilstand)

**Kerstvakantie** van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023

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

vrijdag 3 februari 2023 (facultatieve vrije dag)

**Krokusvakantie** van maandag 20 februari 2023 tot en met zondag 26 februari 2023

**Paasvakantie** van maandag 3 april 2023 tot en met zondag 16 april 2023

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

maandag 1 mei 2023 (Feest van de Arbeid)

donderdag 18 mei 2023 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 19 mei 2023 (brugdag)

maandag 29 mei 2023 (Pinkstermaandag)

**De zomervakantie begint op zaterdag 1 juli 2023.**

## 2. PEDAGOGISCH PROJECT

---

### 2.1. 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. Samen leven 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 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>*

#### 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.*

## 2.2. Visie en pedagogisch project van Sprankel

Samen school maken in Basisschool Sprankel in Roeselare is voor ons samen te vatten in een geïnspireerde leer-, leef- en opvoedingsgemeenschap vormen waar 'Zin in leren, zin in leven' de motor is.

De Opdrachten voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen (OKB) vormen het referentiekader bij het eigen pedagogisch project. Het is een algemeen kader waarin de visie werd vastgelegd over de waarden, normen en doelen van de school. Kortom, wat onze school wenst te bereiken op vlak van onderwijs en opvoeding.

Dit pedagogisch project wordt door het hele team onderschreven, gedragen en uitgedragen. Het is de leidraad voor de verdere en voortdurende uitbouw van het schoolwerkplan.

Van alle ouders verwachten we dat ze (schriftelijk) verklaren dat ze instemmen met het opvoedingsproject en de concretisatie daarvan in het schoolreglement.

Het pedagogisch project van onze school is gebaseerd op de pijlers van de katholieke dialoogschool. Identiteit en diversiteit gaan hand in hand, in de samenleving, de school en de kerk. De katholieke school staat op het kruispunt van deze drie.

De Katholieke dialoogschool verwelkomt iedereen gastvrij. Iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook, wordt uitgenodigd om aan haar onderwijsproject mee te werken.

In de katholieke dialoogschool is kwaliteitsvol onderwijs meer dan louter opleiding. We dromen ervan om kinderen te laten uitvliegen als kinderen die goed in hun vel zitten, die over de juiste basiskennis en vaardigheden beschikken om zich verder te ontwikkelen als gezonde, creatieve, competente wereldburgers waar we fier op kunnen zijn.

In de katholieke dialoogschool zijn mens en wereld tegelijk gave en opgave. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten van de school dat ze voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze zelf aan hun kinderen willen geven.

De katholieke dialoogschool nodigt iedereen uit tot dialoog. Kritisch-creatief leren omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt, stelt de mensen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar plaats is voor iedereen – een wereld waar ook God van droomt.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

### De visie van Sprankel:



## Sprankelend! Lerend! Groeiend!



Iedereen mag zichzelf zijn. Vanuit een relatie van **vertrouwen** geloven we in de **groei**kansen van elk kind.



We staan voor een **optimale ontplooiing** waarin kennis, vaardigheden en persoonlijke ontwikkeling belangrijk zijn. Kinderen die **eigenaarschap** krijgen, schitteren en sprankelen.



We zorgen **samen** voor een **warme en veilige omgeving** waarin iedereen zich goed voelt.



We zetten in op **open communicatie** met alle partners die eenzelfde doel voor ogen hebben: kinderen begeleiden in hun ontwikkeling en hen laten sprankelen.



We zetten waarden als **respect** en **verbondenheid** als **katholieke dialoogschool** centraal.

### 2.2.1. Pijler 1: Werken aan een schooleigen, christelijke identiteit



Als katholieke basisschool kiezen we bewust voor de christelijke waarden in dialoog met andere culturen en in verbondenheid met andere religies. In alle diverse leergebieden laten we de kansen niet onbenut om de christelijke inspiratie (delen, vergeven, zich inleven, vriendschap, positief kijken en denken, zorgen voor elkaar, zich niet laten leiden door macht en bezit, eenvoud, eerbied, eerlijkheid, soberheid, (zelf)vertrouwen, geduld, luisterbereidheid, genieten, openheid, verwondering, bewondering,..) te verwoorden en te beleven.

We willen groeien naar een hechte, liefdevolle schoolgemeenschap waar iedereen welkom is en gerespecteerd wordt. Jij mag zijn wie je bent, met jou wordt rekening gehouden in de groep.

We zijn er ons van bewust dat kinderen ontwikkelen, in verbondenheid met zichzelf, met de kinderen en volwassen om hen heen en met de wereld rondom. We zijn als katholieke school ook kerk-verbonden. Zo getuigen wij van het christelijk geloof. Niemand wordt verplicht mee te doen met de christelijke rituelen. De andersgelovigen doen dan een kerkbezoek als culturele activiteit.

De bakens van onze katholieke school zijn uniciteit en verbondenheid. Dat wil zeggen dat we als leraar de kinderen opvoeden met respect voor hun eigenheid maar tegelijk gericht op verantwoordelijk samenleven met de ander. Hierbij is ons vertrekpunt telkens weer hoop, liefde en geduld met een gezond evenwicht tussen leren en leven. Positief omgaan met elkaar is de basis voor een goede schoolwerking. Zo maken we werk van een warme en hechte schoolgemeenschap.

### 2.2.2. Pijler 2: Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod



Bij het werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod gaat onze aandacht naar drie elementen:

- de harmonische ontwikkeling van de hele persoon
- een samenhangend aanbod
- gericht op de integratie in de persoon

#### De harmonische ontwikkeling van de hele persoon

Bij het bepalen van het onderwijsaanbod is het kind, met zijn talenten en beperkingen, het belangrijkste uitgangspunt. We investeren in de ontwikkeling van verschillende competenties die kinderen nodig hebben om efficiënt en goed te kunnen functioneren in de hen omringende wereld. Om aan de ontwikkelings- en leerbehoeften van het kind te voldoen, laten we ons leiden door het leerplan met doelen en ontwikkelstappen. (leerplan Zin in leren, zin in leven).

#### Een samenhangend aanbod



De Vlaamse overheid heeft voor het kleuteronderwijs ontwikkelingsdoelen uitgeschreven. Voor het lager onderwijs werden eindtermen uitgeschreven. Dit zijn minimumdoelen die op het einde van de basisschool door de leerlingen moeten bereikt zijn. Onze school heeft de verplichting om deze ontwikkelingsdoelen en eindtermen bij de leerlingen na te streven.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen schreef het leerplan “Zin in leren! Zin in leven!” uit en stelt hierbij de harmonische ontwikkeling centraal. Er is een verticale samenhang van peuter tot 6<sup>de</sup> leerjaar met ontwikkelstappen die we als school hanteren om ons aanbod schooleigen uit te bouwen, zowel op niveau van een groep als op het individuele kind.

#### Gericht op integratie in de persoon

We geloven in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen. We streven ernaar dat ze het geleerde zowel binnen als buiten de schoolmuren op een gevarieerde en spontane manier kunnen aanwenden in hun dagelijks leren en leven.

### 2.2.3. Pijler 3: Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak



Een open en ontmoetende leerkrachtenstijl is noodzakelijk voor een stimulerend opvoedingsklimaat.

- Open betekent dat leraren en personeel zonder vooroordelen naar de kinderen kijken, met respect voor de diversiteit binnen de groep.
- Ontmoeten houdt in dat ons leren wordt gekenmerkt door dialoog en communicatie tussen leerlingen onderling, tussen leraren en kinderen en tussen de school en de omringende wereld.

#### Een positief en veilig leerklimaat

We bieden een positief en veilig leerklimaat waar aandacht is voor het welbevinden van het kind. Een veilig leerklimaat gaat uit van een schoolteam en van leerlingen die aanvaarden dat leren een proces is van vallen en opstaan, van lukken en mislukken. Hier staat veerkracht voorop.

#### Werkelijkheidsnabij onderwijs gericht op betekenisvol leren

Door het aanbieden van werkelijkheidsnabij onderwijs en in te zetten op leren van en met elkaar, op reflectie, op versterken van kwaliteit van samenwerken worden heel wat kansen geboden tot diepgaand, betekenisvol en impliciet leren.

#### Uitgaan van een gezonde leerambitie

We geloven in de groeimogelijkheden van elk kind. We streven ernaar om aan te sluiten bij de naaste ontwikkeling van het kind vertrekkende vanuit een gezonde, haalbare leerambitie.

#### Rijke ondersteuning en interactie, begeleidende leerkrachtenstijl

We vinden het belangrijk om de talenten en groeimogelijkheden van de kinderen te stimuleren. Daarom streven we naar een leeromgeving die uitnodigt tot reflectie en communicatie tussen

leerlingen onderling of andere vormen van reflectie en communicatie. We vinden het belangrijk om kinderen te begeleiden in het zoeken naar antwoorden. Zo werken we aan het zelfregulerend vermogen en de onderzoekscompetentie bij de kinderen. De kinderen herkennen hun leerstrategieën. We brengen vorderingen van kinderen in kaart, beoordelen die en communiceren hierover met het kind en zijn ouders.

#### Leer-kracht van leerkrachten

De leerkrachten engageren zich om te professionaliseren en te investeren in levenslang leren om hun pedagogische kennis en didactische expertise verder te ontwikkelen. Door samen te werken, benutten ze team-kracht. Deze team-kracht wordt ook op klasniveau ingezet door meerdere leerkrachten die verantwoordelijk zijn voor één groep leerlingen.

#### Effectiviteit van leren

Door het stimulerend opvoedingsklimaat en de krachtige leeromgeving creëren we een school waar kinderen zich spiegelen aan het (voorleef)gedrag van de leraar. We willen dat kinderen zich door onze aanpak 'in hun element voelen' bij ons op school.

### 2.2.4. Pijler 4: Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg



We willen het zorgbeleid op onze school kwaliteitsvol realiseren door te werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.

#### Omgaan met verschillen tussen kinderen

Als schoolteam geloven we in de groei van elk kind, in de talentontwikkeling en proberen we de kansen om verder te groeien te benutten. Daarvoor geven we een aanbod dat aansluit bij wat leerlingen al kennen of kunnen, een aanbod dat aansluit bij de talenten. Dit gebeurt binnen een krachtige leeromgeving, waar leerlingen zich veilig voelen om zo tot leren te komen.

#### Het creëren van gelijke onderwijskansen voor alle kinderen

Alle kinderen verdienen een aanpak op maat. De contextkenmerken van onze kinderen op hun leren en ontwikkeling worden zo goed mogelijk ingeschat. Door de sterk gedifferentieerde aanpak komen we als school tegemoet aan de noden van de kinderen. Hiervoor richt het schoolteam zich niet enkel op individuele leerlingen maar richt zich met acties tot specifieke doelgroepen om de onderwijskansen te vergroten. Samenwerking en overleg intern en extern zijn cruciaal om groeikansen voor onze leerlingen te optimaliseren. We maken werk van een open schoolklimaat waardoor ouders met vragen en problemen steeds bij iemand terecht kunnen.

#### Aanpak afstemmen op specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen

Zorgen voor kwaliteitsvol onderwijs via een krachtige leeromgeving is werken aan brede basiszorg. Voor sommige leerlingen is dit niet voldoende. Deze persoonsgebonden kenmerken zorgen ervoor dat er specifieke onderwijsbehoeften zijn. In samenspraak met het zorgteam en/of CLB zullen leerkrachten remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren, doelen toevoegen of zorgen voor een individueel handelingsplan.

Een leerling met een beperking kan redelijke aanpassingen vragen. Het multidisciplinair team weegt af welke redelijke aanpassingen haalbaar zijn. Als het zorgaanbod van de school en de externe ondersteuning geen antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van de leerling, dan kan een overstap naar een school op maat zinvol zijn.

#### 2.2.5. Pijler 5: Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie



Als school vormen we een 'pedagogische gemeenschap' waarin we met velen samen werken aan dezelfde kernopdracht: kinderen tot leren brengen en hen begeleiden in hun groeiproces van menswording.

Om dit te realiseren hebben we nood aan een goede organisatie die structuur biedt.

Om deze gestructureerde organisatie van onze school – als pedagogische gemeenschap- vorm te geven, investeren we in ons beleidsvoerend vermogen. Dit omdat het leren van elke leerling en het welbevinden van ieder personeelslid zou bevorderd worden.

1. Onze school laat zich voor de eigen werking inspireren door een duidelijke visie op haar opdracht. Er is bij de teamleden een sterke doelgerichtheid.

Het uitgangspunt voor onze visie als katholieke dialogeschool is een mens/wereldbeeld dat gestoeld is op de christelijke geloofstraditie. Van hieruit denken we als schoolgemeenschap na over 'Waarom doen we wat we doen? Waar willen we naartoe?' Uit dit referentiekader formuleren we doelen voor het leren en de opvoeding van de kinderen op school.

In open dialoog kan de schoolgemeenschap deze basis actualiseren naar de eigen, hedendaagse context.

In onze visie willen we als schoolteam voeling houden met wat, volgens wetenschappelijk onderzoek, echt werkt in onderwijs.

2. Onze school streeft naar een hoge betrokkenheid van de verschillende geledingen en naar een sterk leiderschap.

Ons **schoolbestuur** heeft de taak om als eindverantwoordelijke voor de organisatie van onze school de dialoog tussen alle betrokkenen te organiseren.

De **directie** wordt door het schoolbestuur gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school op te nemen. Deze leiding gebeurt vanuit een persoonlijke betrokkenheid en een sterke bezieling.

Leiderschap is gedeeld leiderschap. Zo kunnen **teamleden** participeren (individueel of via werkgroepen) aan besluitvorming, dit vanuit een professioneel en/of persoonlijk engagement. Ook **leerlingen** worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid. Als schoolteam gaan we op zoek naar kansen om hen te laten meedenken, meepraten, meebeslissen en meedoen.

3. De school bepaalt zorgvuldig de verantwoordelijkheden van de personeelsleden.

Binnen onze school streven we naar duidelijkheid wie voor welke aspecten van het schoolleven verantwoordelijk is. Door samenspraak en overleg wordt iedereen –zoveel als mogelijk- betrokken bij de verdeling van die verantwoordelijkheden.

Het schoolbestuur en de schoolleiding leggen samen met het personeelslid de taken vast in een functiebeschrijving.

Van leerkrachten op onze school wordt verwacht dat ze zich verder professionaliseren om leerlingen te helpen groeien op verschillende domeinen. De schoolleiding engageert zich om te voorzien in gepaste (aanvangs-)begeleiding en (loopbaan)ondersteuning.

4. Op school kan en wil men samenwerken.

- Vertrouwen in teamkracht

We streven naar een school waar een positief klimaat heerst, waarin we elkaar dienstbaar zijn en als katholieke school naastenliefde uitdragen.

Als team willen we onze veelheid aan talenten, onze deskundigheid en vaardigheden complementair inzetten.

Daarbij maken we werk van een duidelijke planning (schoolwerkplan, prioriteitenplan, navormingsplan), steeds vanuit een duidelijke visie.

- Samenwerking met ouders

Op school maken we werk, via open communicatie, van ouderbetrokkenheid, hetzij formeel, hetzij informeel.

Het team bespreekt samen met de ouders het leren en welbevinden van de kinderen, de leerkansen en de leerresultaten tijdens de schoolloopbaan in functie van het stimuleren, het ondersteunen en het maximaliseren van de leerkansen.

- Samenwerking met de plaatselijke geloofsgemeenschap

Als katholieke school staan we open voor en gaan we in verbinding met de plaatselijke (geloofs)gemeenschappen. Er wordt meegeleefd met de lokale gemeenschap en we engageren ons door initiatieven en door solidariteit. De school is een weerspiegeling van de multiculturele samenleving. Daarom stelt ze zich gastvrij en respectvol open voor hun levensbeschouwing.

- Samenwerking met andere onderwijsondersteuners

Omdat het niet mogelijk is om als schoolteam op alle vlakken deskundig te zijn, gaan we waar nodig en wenselijk graag (tijdelijk) advies, expertise en deskundigheid inroepen of doorverwijzen.

5. Onze school is in staat om met haar omgeving te communiceren en heeft een hoog responsief vermogen.

Onze school wil geen eiland zijn. Als dialoogschool toetsen we onze eigen opvoedingsproject aan de maatschappelijke ontwikkelingen en nieuwe opvattingen. Waar nodig en wenselijk doen we aanpassingen en evolueren we mee. Als school durven we ook moedige keuzes maken, wanneer de eigen uitgangspunten in het gedrang komen.

6. Onze school heeft het vermogen om over haar werking te reflecteren, om haar werking bij te sturen en haar aanbod te verrijken.

Zowel in team als individueel staan we af en toe stil bij 'zelfonderzoek'. Wanneer blijkt dat, uit reflectie, bijstellingen noodzakelijk zijn, engageren we ons daarvoor. Zelfevaluatie heeft voor ons als doel de kracht van de school op het spoor te komen, die te leren waarderen, nieuwe creatieve krachten aan te boren en de verbeelding te activeren opdat dit het leren en leven van de kinderen ten goede zou komen.

7. Onze school besteedt zorg aan het proces van vernieuwen (innovatief vermogen)

Vanuit ons responsief vermogen trachten we ons pedagogisch project permanent te onderzoeken, te actualiseren en inhoudelijk bij te sturen. Wat in het bestaande aanbod zinvol en waardevol is, zullen we borgen. Noden en behoeften worden bijgestuurd en het uitvoeringstempo wordt vastgelegd in een prioriteitenplan.

8. Onze school maakt werk van de professionalisering van haar team.

Om de kracht van het schoolteam te versterken maken we, via interne ondersteuning, werk van beroepsvolmaking of vorming, onder de vorm van collegiale consultatie, visitatie, intervisie, team-teaching en overleg in werkgroepen.

Om onze schoolinterne expertise te verruimen is inbreng van buitenaf soms noodzakelijk. Daarvoor doen we beroep op de neteigen pedagogische begeleidingsdienst en/of een (individueel of teamgericht) aanbod van nascholingscentra.

9. De keuzes die onze school organisatorisch en/of beleidsmatig neemt, komt de vorming of het leren van de leerlingen ten goede.

De vorming en het leren van de leerlingen is onze kernopdracht.

Als katholieke basisschool richten we ons als school, zowel team als schoolleiding, op de harmonische persoonlijkheidsontwikkeling, op de ontwikkeling van attitudes en waarden, op de ontwikkeling van de persoonlijke zingeving en op levensbeschouwelijke en religieuze groei.

### 3. ALGEMEEN DEEL: REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

---

#### 3.1. 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.

##### 3.1.1. Toelatingsvoorwaarde kleuteronderwijs:

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

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

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

### 3.1.2. Toelatingsvoorwaarde lager onderwijs:

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

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad.

Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs gevolgd heeft een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvatten.

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

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

De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.

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

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

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

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

Een leerling kan vervroegd in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerling is onderworpen aan de leerplicht.

### 3.1.3. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. 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.

### 3.1.4. Inschrijvingsperiodes

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2023-2024.

Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

### 3.1.5. 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.

### 3.1.6. 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.

### 3.1.7. 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.



### 3.1.8. Beëindigen

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

### 3.1.9. Leerplicht

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

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen.

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 volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB 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.

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

## 3.2. Afwezigheden

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

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

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

### 3.2.1. Gewettigde afwezigheden

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

#### 3.2.1.1. Afwezigheden wegens ziekte

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

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

#### 3.2.1.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **revalidatie na ziekte of ongeval** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- **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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen 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 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

#### **3.2.1.6. 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.

#### **3.2.2. Problematische afwezigheden**

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

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

### **3.3. 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.** In de vestiging doet de klasleerkracht melding 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.

### **3.4. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

### **3.5. Schoolveranderen**

#### **3.5.1. 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.

#### **3.5.2. Procedure**

- De melding van schoolverandering via aangetekende zending of afgifte tegen ontvangstbewijs vervalt.
- 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.

### **3.6. Gebruik van medicatie**

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

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

Soms is een schriftelijke aanvraag van de ouders voldoende.

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

### 3.7. 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.



### 3.8. 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. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

### 3.9. Ouderlijk gezag

#### 3.9.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

#### 3.9.2. Neutrale en open houding tegenover de beide ouders

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

#### 3.9.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- **Afspraken i.v.m. agenda, brieven, oudercontacten,...**

Alle brieven met algemene info bedoeld voor alle ouders worden via e-mail bezorgd. Indien je dit als ouder toch op papier wenst, dient dit uitdrukkelijk gevraagd te worden.

- **Alle andere informatie wordt aan beide ouders bezorgd:**

- via het kind
- via de post
- afgehaald bij de titularis van de klas

- via e-mail

**Indien de school de brieven moet opsturen, worden de verzendingskosten aangerekend op de schoolrekening.**

### 3.9.4. 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.

## 3.10. 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.

### 3.10.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. 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, Kweetet, Leerlingvolgsysteem...) We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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 privacyrechten 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](mailto:informatieveiligheid@arkorum.be).

### 3.10.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;



- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

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 gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een 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.

### 3.10.3. 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.

### 3.10.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 3.10.5. Bewakingscamera's

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

### **3.11. 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.

### **3.12. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

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

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

#### **3.12.1. Oudercontacten.**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bijvoorbeeld net voor het begin van elk schooljaar een koekeloeremoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via schoolagenda en rapport.

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

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen bij de rubriek "Afwezigheden". Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 's morgens om 8.30 uur en 's middags om 13.15 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. In de wijkafdeling zal de klasleerkracht de directeur op de hoogte brengen.

### **We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.**

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

CLB en school zullen samen met de ouders de problemen bespreken en aanpakken. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **3.12.3. Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer 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.

### **3.12.4. 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.

*Hierbij enkele initiatieven voor kinderen en ouders :*

- *Wiebelweek Nederlands : zomerklas voor anderstalige kinderen (3 -12 j)*

- *Huiswerkklass van Elim vzw : kinderen lager onderwijs*
- *Vrouwenpraatgroep Elim vzw : volwassenen*
- *Computergebruik Elim vzw : volwassenen*
- *Opvoedingsondersteunende ouderavonden de SOM*
- *Ouders en School, voorleesproject*
- *Aanbod bibliotheek (boeken voor laaggeletterden, anderstalige boeken, enz.)*
- *Auxilia*
- *Huis van het Nederlands*
- *Uw kind kan aansluiten bij een jeugdbeweging of sportclub*
- *Nederlandstalige programma's op tv*
- *Ouders doen inspanningen om Nederlands te leren spreken*

### **3.13. Onderwijs aan huis**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de 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. 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. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **3.14. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)**

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

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

Het overzicht kan je vinden op het kalenderoverzicht en in de bijdrageregeling.

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

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

### **3.15. Getuigschriften basisonderwijs**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze

leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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.

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.

### 3.15.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de agenda van je kind. 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.

### 3.15.2. 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 drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet

hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk 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.

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

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.

5. 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.
6. 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.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

### **3.16. 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.

#### **3.16.1. Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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



samen met je kind opgevolgd.

### 3.16.2. 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.

### 3.16.3. 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.

### 3.16.4. 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.

### 3.16.5. 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.

### 3.16.6. Procedure tot tijdelijke en 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.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 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.

### 3.16.7. 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.

### 3.16.8. 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 aantoon 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 onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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 als onontvankelijk afwijzen, 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.

### **3.17. Sponsoring op school**

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

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

#### **3.17.1. Algemene principes**

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

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

### 3.17.2. Voorwaarden

- Sponsoring door derden wordt alleen toegestaan indien dit projecten steunt ten voordele van de school of indien dit projecten steunt die door de school gesteund worden.
- Reclame en sponsoring door derden zijn eveneens mogelijk bij activiteiten die niet rechtstreeks met onderwijskundige en/of pedagogische taken te maken hebben (bv. tombola, kaarting, optreden, activiteiten ingericht door ouderraad,...).
- Indien de reclame en de sponsoring door derden rechtstreeks betrekking hebben op onderwijskundige en/of pedagogische taken, dan dienen zij bij te dragen tot het realiseren van een eindterm of het nastreven van een ontwikkelingsdoel.
- Reclame en sponsoring door derden gebeuren steeds in samenspraak met de directie.

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

## 3.18. 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.

### 3.18.1. Organisatie

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

### 3.18.2. 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.

### 3.18.3. Vergoedingen

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

### 3.18.4. Geheimhoudingsplicht

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

### 3.19. 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. **50** euro voor het kleuteronderwijs
  - b. **95** 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. **480** 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.

### 3.20. Bijlage - Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507 07 72 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

- Lokaal Overlegplatform Roeselare:

Dhr. Johan De Backere, LOP-deskundige  
LOP Roeselare Basisonderwijs  
0473/938 927 [johan.debackere@ond.vlaanderen.be](mailto:johan.debackere@ond.vlaanderen.be)

- Commissie inzake Leerlingenrechten:

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

- Commissie Zorgvuldig bestuur:

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

## 4. DEEL ARKORUM

---

### 4.1. Schoolbestuur-Scholengemeenschap

We heten u van harte welkom in onze Scholengroep Arkorum.

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

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 is Dhr. Kristiaan Pouseele

Coördinerend directeur van de scholengroep is Dhr. Francis Devolder

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



## 4.2. CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

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



CLB anoniem beschikbaar via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

### 4.2.2. 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

### 4.2.3. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.4. Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten **bij arts en/of verpleegkundige**
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

#### 4.2.5. Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

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

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

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1<sup>ste</sup> kleuter: 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 en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1<sup>ste</sup> leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4<sup>de</sup> lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6<sup>de</sup> lj

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

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

#### 4.2.6. Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof,

mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

#### 4.2.7. Inentingen

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

**Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.**

- In het 1<sup>ste</sup> leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- In het 5<sup>de</sup> leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te krijgen, vul je als ouder 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.

#### 4.2.8. CLB-dossier

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

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

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

##### **4.2.8.1. Het dossier inkijken?**

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

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

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

#### 4.2.9. Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan.

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

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

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

De CLB-medewerkers voor onze school zijn :

Marian Vervoort – arts

Veerle Sap – paramedisch medewerker

Anneline Vanmoerkerke – psycho-pedagogisch consulent

Emma Desmet – maatschappelijk werker

### 4.3. Ondersteuningsnetwerk

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

Onze school is aangesloten bij het “Ondersteuningsnetwerk Zuid” voor de types basisaanbod, 3 en 9.

Aanmelden voor type basisaanbod, 2, 3 en 9 kan via [zorgloket@netwerkzuid.be](mailto:zorgloket@netwerkzuid.be).

Voor de kleine types 4, 6 en 7 neem je best rechtstreeks contact met de ondersteunende school.

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

### 4.4. 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.

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

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

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

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

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

OPGEPAST, deze uitzondering geldt 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.

## 4.5. 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 BE67 7380 2036 6887. De schoolrekeningen die via domiciliëringsoverdracht worden betaald, hebben als spildatum 15 dagen na factuurdatum.

De rekeningperiodes voor het schooljaar **2022-2023** vindt u hieronder:

- Van 01/09/2022 t.e.m. 30/09/2022
- Van 03/10/2022 t.e.m. 18/11/2022
- Van 21/11/2022 t.e.m. 23/12/2022
- Van 09/01/2023 t.e.m. 17/02/2023
- Van 27/02/2023 t.e.m. 31/03/2023
- Van 17/04/2023 t.e.m. 26/05/2023
- Van 30/05/2023 t.e.m. 30/06/2023
- Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals bosklassen, zeeklassen, schoolreizen, openluchtklassen,...

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

Hebben wij 90 dagen na de factuurdatum nog geen betaling ontvangen, dan volgt een tweede herinneringsbrief en worden intresten (gelijk aan de wettelijke rentevoet) aangerekend. Bovendien wordt het saldo verhoogd met een schadebeding van 25 euro.

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

### - MY TRUSTO:

Ardooisesteenweg 67 – 8800 Roeselare

Tel 03/220 12 00

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

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

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

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

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

**- Welzijnshuis:**

Gasthuisstraat 10 – 8800 Roeselare

Tel 051/80 59 00

[welzijnshuis@roeselare.be](mailto:welzijnshuis@roeselare.be)

**- CAW:**

Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare

Tel 051/22 59 44

[onthaal@kawcentraalwestvlaanderen.be](mailto:onthaal@kawcentraalwestvlaanderen.be)

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

**- Huis van het kind:**

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

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

## **4.6. 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 1,20 euro per middag.

## 5. Bijlagen

### 5.1. Bijlage 1: Ons team

| Klasopdrachten                                                      |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Dr. Delbeke Team 1</u>                                           | <u>Acacia Team 1</u>                                                                                                       |
| Peuter/1 <sup>ste</sup> kleuter:<br>juf Carine & juf Veerle         | Peuter/1 <sup>ste</sup> kleuter:<br>Juf Annelies & juf Thérèse                                                             |
| 2 <sup>de</sup> kleuter:<br>juf Griet & juf Liesbeth                | 1 <sup>de</sup> /2 <sup>de</sup> kleuter<br>Juf Lieve (di, woe, do VM)<br>Juf Thérèse (ma, doNM, vrij)                     |
| <u>Dr. Delbeke Team 2</u>                                           | <u>Acacia Team 2</u>                                                                                                       |
| 3 <sup>de</sup> kleuter:<br>juf Lieselot & juf Heleen               | 3 <sup>de</sup> kleuter:<br>Juf Sophie & juf Martine                                                                       |
| 1 <sup>ste</sup> leerjaar:<br>juf Sharon & juf Heleen               | 1 ste leerjaar:<br>Juf Loes & juf Martine                                                                                  |
| <u>Dr. Delbeke Team 3</u>                                           | <u>Acacia Team 3</u>                                                                                                       |
| 2 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Caroline & juf Eveline             | 2 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Hilde & juf Rita                                                                          |
| 3 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Isabeau & juf Janne                | 3 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Hilde & juf Rita                                                                          |
| Juf Noor ondersteunt in 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> leerjaar | 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> leerjaar vormen leergroep 2<br>Juf Célèste ondersteunt in leergroep 3 |
| <u>Dr. Delbeke Team 4</u>                                           | <u>Acacia Team 4</u>                                                                                                       |
| 4 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Lieselot                           | 4 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Emmi                                                                                      |
| 5 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Sofie & juf Fleur                  | 5 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Christa                                                                                   |
| 6 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Meester Bart & juf Noor                | 6 <sup>de</sup> leerjaar:<br>Juf Dascha                                                                                    |

|                                                                                          |                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Juf Michelle ondersteunt in 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> leerjaar | 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> vormen leergroep 3<br>Juf Célèste ondersteunt in leergroep 3 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Andere opdrachten                                                                     |                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <u>Dr. Delbeke</u>                                                                    | <u>Acacia</u>                                              |
| Bewegingsopvoeding lager: juf Lien & juf Célèste Vermeulen                            | Bewegingsopvoeding lager: juf Lien & juf Célèste Vermeulen |
| Bewegingsopvoeding kleuter: juf Liesbeth                                              | Bewegingsopvoeding kleuter: juf Liesbeth                   |
| Zoco/zorg: juf Janne Vermeersch                                                       | Zoco/zorg: juf Martine Vandamme                            |
| Zorgleerkracht kleuter: juf Lieslot Descheemaeker                                     | Zorgleerkracht kleuter: juf Lieslot Descheemaeker          |
| Kinderverzorgster: juf Martine Vanhaelewyn                                            | Kinderverzorgster: juf Martine Vanhaelewyn                 |
| Secretariaat: Anne Dewaele & Els Aerbeydt                                             |                                                            |
| Beleidsondersteuning zorg: juf Janne Vermeersch, juf Martine Vandamme, juf Lieslot DS |                                                            |
| Beleidsondersteuning: juf Sofie, juf Dascha, juf Christa                              |                                                            |
| ICT coördinatie: meester Bart                                                         |                                                            |
| Leerkracht Anderstaligen: juf Shana                                                   |                                                            |

| Andere opdrachten                                                   |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <u>Dr. Delbeke</u>                                                  | <u>Acacia</u>                                                            |
| Poetsvrouw: Kathy Pollefeyt                                         | Poetsvrouw: Dolores Reynaert                                             |
| Opvang: Emly Devogele                                               | Opvang: Martine Denecker en Nushafere Salijaj                            |
| Opvang woensdagnamiddag: /                                          | Opvang woensdagnamiddag: Martine Denecker                                |
| Eetzaal: Emly Devogele, Martine Denecker, Najette Taibi             | Eetzaal: Ann Lesage, Nushafere Salijaj, Sonja Corneillie, Martine Rilhof |
| Toezicht speelplaats kleuter: Tamara Crombez                        | Toezicht speelplaats kleuter: Nushafere Salijaj                          |
| Toezicht speelplaats lager: Nick Vandendriessche, Els Aerbeydt, ... | Toezicht speelplaats lager: Tamara Labens                                |

De school telt in totaal 48 personeelsleden.



## **5.2. Bijlage 2: Leden van de Schoolraad. (Bij aanvang schooljaar)**

Bij vorige verkiezingen waren geen kandidaten voor een schoolraad.

## **5.3. Bijlage 3: Bestuur van het ouder- en grootoudercomité**

Zie website

## **5.4. Bijlage 4 Kalender: vrije dagen en pedagogische werkdagen**

### **Kalender van vakantiedagen voor het schooljaar 2022-2023**

- |                                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| - Maandag 3 oktober 2022                                  | vrije dag                   |
| - maandag 31 oktober 2022 t.e.m. zondag 6 november 2022   | herfstvakantie              |
| - vrijdag 11 november 2022                                | Wapenstilstand – vrije dag  |
| - maandag 26 december 2022 t.e.m. zondag 8 januari 2023   | kerstvakantie               |
| - vrijdag 3 februari 2023                                 | vrije dag                   |
| - maandag 20 februari 2023 t.e.m. zondag 26 februari 2023 | krokusvakantie              |
| - maandag 3 april 2023 t.e.m. zondag 16 april 2023        | paasvakantie                |
| - donderdag 18 mei 2023 en vrijdag 19 mei 2023            | O.L.H.-Hemelvaartweekend    |
| - maandag 29 mei 2023                                     | pinkstermaandag – vrije dag |

De zomervakantie vangt aan op zaterdag 1 juli 2023.

### **Pedagogische werkdagen**

Donderdag 29 september 2022

Dinsdag 22 november 2022

woensdag 25 januari 2023

Voor de kinderen is er dag geen school!

We danken iedereen voor een goede opvolging van het schoolreglement en de samenwerking.

