

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

E-mailadres directie: directie.sprankel@arkorum.be

Website: www.basisschoolsprankel.be



Deze schoolbrochure omvat 4 onderdelen:

Deel 1: Informatie Sprankel

Deel 2: Pedagogisch project

Deel 3: Onderwijsregelgeving

Deel 4: Arkorum en partners

Bijlagen



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school.

Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten,
maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen.

Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project,
dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Bij iedere inschrijving van een kleuter/leerling wordt aan de ouders de schoolbrochure met schoolreglement 'voor kennisneming en akkoord' digitaal voorgelegd. Bij het schoolreglement ontvangen de ouders een formulier dat, na ondertekening, terugbezorgd wordt 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 in het schoolreglement, wordt een nieuwe tekst of bijlage digitaal ter beschikking gesteld en de hierboven vermelde procedure wordt opnieuw toegepast. De ondertekening van schoolreglement met schoolbrochure 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
1.3. Schoolafspraken.....	8
1.3.1. Schooluren.....	8
1.3.2. Voor- en naschoolse opvang	9
1.3.3. Op de weg van en naar school.....	10
1.3.4. Rijen	10
1.3.5. Opvang met studiebegeleiding	11
1.3.6. Schoolmaaltijden en gebruik van de eetzaal	11
1.3.7. Slaapklasje.....	11
1.3.8. Schoolagenda	11
1.3.9. Huistaken en lessen	11
1.3.10. Rapport	12
1.3.11. Lichamelijke opvoeding en zwemmen	12
1.3.12. Kleding en voorkomen	12
1.3.13. Gezondheidsbeleid en milieuzorg	13
1.3.14. Website van de school	13
1.3.15. Betalingen.....	13
1.3.16. Naamtekenen	14
1.3.17. Cultuur op school.....	14
1.3.18. Niveaulezen met leesouders	14
1.3.19. Zorgbeleid.....	14
1.3.20. Kindvolgsysteem	14
1.3.21. Media	14
1.3.22. Schoolreis en één- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros).....	15
1.3.23. Verkeersveiligheid.....	15
1.3.24. Welzijnsbeleid	15
1.3.25. Organisatie oudercontacten	16
1.4. Samenstelling van de schoolraad	17
2. PEDAGOGISCH PROJECT.....	18
2.1. Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	18
2.2. Visie en pedagogisch project van Sprankel	19
2.2.1. Pijler 1: Werken aan een schooleigen, christelijke identiteit	21
2.2.2. Pijler 2: Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.....	21

2.2.3.	Pijler 3: Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.....	22
2.2.4.	Pijler 4: Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg	23
2.2.5.	Pijler 5: Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie	24
3.	Onderwijsregelgeving	27
3.1.	Inschrijven van leerlingen.....	27
3.1.1.	Naar het kleuteronderwijs	28
3.1.2.	Taalscreening niveau Nederlands.....	28
3.1.3.	Naar het lager onderwijs:	29
3.1.4.	Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands	29
3.1.5.	Indeling in leerlingengroepen.....	29
3.1.6.	Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	29
3.1.7.	Schoolveranderen	29
3.1.8.	Langer in het lager onderwijs	30
3.1.9.	Uitschrijving.....	30
3.2.	Leerplicht en afwezigheden	31
3.2.1.	Gewettigde afwezigheden	32
3.2.2.	Problematische afwezigheden	34
3.3.	Aanvang en einde van de lessen	35
3.4.	Gebruik van medicatie	35
3.5.	Preventiemaatregelen	35
3.6.	Rookverbod.....	35
3.7.	Ouderlijk gezag	36
3.8.	Privacy	36
3.8.1.	Welke informatie houden we over je kind bij?	36
3.8.2.	Welke info geven we door bij veranderen van school?.....	37
3.8.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	37
3.8.4.	Recht op inzage, toelichting en kopie	38
3.8.5.	Bewakingscamera's.....	38
3.9.	Gebruik van (sociale) media	38
3.10.	Afspraken over communicatie	38
3.11.	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	39
3.11.1.	Oudercontacten.....	39
3.11.2.	Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	39
3.11.3.	Individuele leerlingenbegeleiding.	40
3.11.4.	Onderwijstaal Nederlands.....	40
3.12.	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	41

3.13.	Schooluitstappen	42
3.14.	Getuigschriften basisonderwijs	42
3.15.	Herstel- en sanctieneringsbeleid	45
3.15.1.	Begeleidende maatregelen	45
3.15.2.	Herstel.....	45
3.15.3.	Ordemaatregelen:.....	46
3.15.4.	Tuchtmaatregelen:	46
3.15.5.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	46
3.15.6.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	47
3.15.7.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	47
3.15.8.	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	48
3.16.	Sponsoring op school.....	49
3.17.	Vrijwilligers - organisatienota	50
3.17.1.	Organisatie.....	50
3.17.2.	Verzekeringen.....	50
3.17.3.	Vergoedingen.....	50
3.17.4.	Geheimhoudingsplicht.....	50
3.18.	Schoolkosten	50
3.19.	Bijlage - Nuttige adressen	52
4.	Scholengroep ARKORUM en partners	53
4.1.	Schoolbestuur-Scholengemeenschap	53
4.2.	CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding)	54
4.3.	Samenwerking met een Leersteuncentrum (LSC)	58
4.4.	Samenwerking met een buitengewone basisschool	59
4.5.	Verzekering.....	59
4.6.	Rekening	59
5.	Bijlagen	61
5.1.	Bijlage 1: Ons team.....	61
5.2.	Bijlage 2: Leden van de Schoolraad. (Bij aanvang schooljaar)	63
5.3.	Bijlage 3: Bestuur van ouder- en grootoudercomité	63
5.4.	Bijlage 4: Uitgaven doorheen de basisschool	63
5.5.	Bijlage 5 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 9.00 uur tot 12.00 uur
en van 13.30 uur tot 16.00 uur (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 met **twee** vestigingsplaatsen, aangesloten bij het katholieke net.

Vestigingsplaats 1 (V1) = administratieve vestigingsplaats	Vestigingsplaats 2 (V2)
Dr. Delbekestraat 28 te 8800 Roeselare	Acaciastraat 2 te 8800 Roeselare
051 / 22 73 66	051 / 22 29 03 (enkel in dringende gevallen)
Secretariaat: tel 051/ 22 73 66 of secretariaat.sprankel@arkorum.be	
Directie: directie.sprankel@arkorum.be	
Zorgcoördinator kleuter: I.descheemaeker@arkorum.be of 0487 / 66 73 27	
Zorgcoördinator lager: liesbet.mortelmans@arkorum.be of 0478 / 46 77 98	

Directeur:

Telefoon: 051 22 73 66 e-mailadres directeur

Secretariaat: Anne Dewaele of Els Aerbeydt

Telefoon: 051 22 73 66 secretariaat.sprankel@arkorum.be

Teamleden: zie website www.basisschoolsprankel.be

1.2. Organisatie van de school

➤ 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, terecht komt.

➤ Ouder- en grootouderparticipatie

Wie?	Wat?	Contact?
Ouders (en grootouders)	• Heb je een leuk idee voor een activiteit? • Hou je van plannen en organiseren? • Neem je graag initiatief samen met een groep ouders? • Wil je graag andere ouders leren kennen? • Help je graag mee? • Ben je handig, creatief, kan je goed koken,...?	Directie Lid van oudercomité

➤ Leerlingenraad

In onze school kiezen we ook voor kinderp participatie. In een forum dat een 3-tal keer per jaar samen komt onder leiding van een leerkracht van 4^{de}, 5^{de} of 6^{de} leerjaar evalueren kinderen het schoolgebeuren. Ze verwoorden wat goed loopt en denken na over verbeterpunten. Van hieruit formuleren ze dan voorstellen om nieuwe initiatieven te laten groeien. Maatregelen en suggesties worden soms toegelicht en gemotiveerd. De leerlingen zorgen dat de informatie doorstroomt naar andere klassen.

1.3. Schoolafspraken

1.3.1. Schooluren

1.3.1.1. Openingsuren

Schoolpoort open: 's morgens om 8.15 uur (maandag om 8.45 uur)

's middags om 13.00 uur

De klasactiviteiten:

Elke dag van 8.30 uur (belsignaal om 8.27 uur) tot 11.40 uur
(maandag van 9.00 uur tot 11.40 uur)

Speeltijd van 10.10 uur tot 10.25 uur

Ma, di, do en vrij van 13.15 uur (belsignaal om 13.12 uur) tot 16.00 uur
Woensdagnamiddag: geen school
(vrijdag van 13.15 uur tot 15.00 uur)

speeltijd van 14.55 uur tot 15.10 uur (geen namiddagspeeltijd op vrijdag)

De kinderen worden in beide scholen afgehaald **AAN DE POORT**.

De kinderen worden niet afgehaald vóór het tijd is. Uw kind voelt zich daar niet gelukkig bij en het stoort het vlot verloop van de schoolwerking. Om 8.27 uur en om 13.12 uur 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.

De kinderen die gebruik maken van de opvang kunnen binnenkomen langs de voordeur. Na 8.15 uur komen de kinderen altijd binnen langs de SCHOOLPOORT. Kinderen die vóór 8.15 uur aan de poort staan, komen binnen en betalen opvang. Enkel op deze manier kunnen we de veiligheid garanderen.

De kinderen nemen afscheid van de ouders aan de poort. Voor een goed overzicht over 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 11.45 uur en om 16.05 uur.

's Avonds worden de kleuters van V1 afgehaald aan de klas om 16.00 uur.



In V2 worden kleuters afgehaald aan de middelste 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 kunnen de kinderen van het 2^{de} tot het 6^{de} 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.

1.3.1.2. Dagverloop

Voormiddag:	van 8.27 uur tot 11.40 uur	speeltijd van 10.10 uur tot 10.25 uur
Namiddag:	van 13.12 uur tot 16.00 uur	speeltijd van 14.55 uur tot 15.10 uur

!!! woensdag van 8.27 uur tot 11.40 uur (geen school in de namiddag)

Opgelet:

Maandagochtend: van 8.45 uur tot 11.40 uur

Vrijdagnamiddag: van 13.12 uur tot 15.00 uur

1.3.1.3. Middagpauze

Kinderen die over de middag naar huis gaan eten, worden maar om 13.00 uur 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 13.00 uur. Bij eventuele ongevallen kan er met de schoolverzekering discussie ontstaan over wie verantwoordelijk is: ouders of school of derden.

1.3.2. Voor- en naschoolse opvang

Er is in onze scholen kinderopvang:

van 7.15 uur tot 8.15 uur (op maandag tot 8.45 uur)
van 16.15 uur tot 18.00 uur (op vrijdag van 15.15 uur tot 18.00 uur)



Dat betekent dat uw kind, indien nodig, onafgebroken op school kan verblijven van 7.15 uur 's morgens tot 18.00 uur 's avonds.

Op woensdagnamiddag is er opvang voorzien tot 17.30 uur. 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.

1.3.3. 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!**

1.3.4. Rijen

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. **Er wordt gevraagd om peuters (geboortjaar 2022) en kleuters (geboortjaar 2021) zoveel mogelijk zelf af te halen. Het meestappen in de lange rij is voor onze jongsten heel intensief na een lange schooldag.**

's Middags zijn er GEEN rijen (behalve op woensdagmiddag). Kinderen die naar huis gaan om te eten, worden door de ouders opgehaald.

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 langs Acaciastraat en St.-Jozefsstraat (of via Wilgenstraat en Lindenstraat).
- 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 fluo jasje tijdens een klasuitstap, dit uit maximale zorg en veiligheid voor uw kind.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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

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

Voor warme maaltijden: de bestelling aan de traiteur moet een maand vooraf worden meegedeeld!

De kinderen krijgen in de voorafgaande maand een briefje mee waarop je als ouder aanduidt of de kinderen op school zullen eten en wat ze eten. Enkel bij ziekte worden de maaltijden in mindering gebracht.

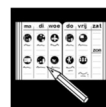
De betaling gebeurt op het einde van de maand of tweemaandelijks via een factuur die met het kind wordt meegegeven.

- In de maaltijdprijs zit ook de kost van de dienstverlening.
- Wie zijn lunchpakket meebrengt, betaalt enkel het middagtoezicht.
- Al wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,30 euro per middag.

1.3.7. 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 13.15 uur) een dutje te doen.

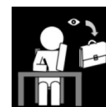
1.3.8. Schoolagenda



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.

1.3.9. 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.



1.3.10. 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, werkhouding en bekwaamheid. Eind december en eind maart 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.



1.3.11. 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 donkerblauwe 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 gym schoenen zonder veters en een gymzak. De sport- of gym schoenen 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.

1.3.12. 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.

1.3.13. Gezondheidsbeleid en milieuzorg

1.3.13.1. Fruit- en koekproject

De school zet in op betaalbare, gezonde voeding voor iedereen. Daarvoor ontvangen we van stad Roeselare een subsidie onder de naam 'Superfood voor jonge helden'. We bieden dagelijks fruit en eventueel een koek aan. De kinderen brengen geen tussendoortjes mee naar school.

1.3.13.2. Snoepvrije school

We willen die naam blijven dragen! Snoep blijft dus verboden (ook kauwgom).

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 16 uur in de opvang of studie blijven. Zij kunnen dan wel een koek eten.

1.3.13.3. 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 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.

1.3.13.4. 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 het 3^{de} en 4^{de} leerjaar 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.

1.3.13.5. 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.

1.3.14. Website van de school

Op de website van onze school (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.

1.3.15. Betalingen

De betalingen voor middageten, abonnementen, schoolreizen, ... worden bijgehouden door de KLASTITULARIS. De gegevens worden daarna verwerkt op het secretariaat. De rekeningen waarop alle genoten diensten van de voorbije periode vermeld staan, worden per e-mail opgestuurd.

Door het tijdig betalen van de rekening kan ons heel wat administratief werk bespaard worden. 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. 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.

1.3.17. Cultuur op school

Gedurende het schooljaar nemen we zowel met onze kleuters als met onze leerlingen deel aan schoolvoorstellingen of culturele activiteiten (o.a. in De Spil). Ook tijdens de jeugdboekenweek, poëzieweek, voorleesweek worden allerlei activiteiten georganiseerd. Wij maken tijd voor o.a. leeruitstappen, museumbezoek, stadswandeling, ...

1.3.18. 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.

1.3.19. 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,... 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 waarbij gebruik gemaakt wordt van een kindvolgsysteem. “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.

1.3.20. 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.

1.3.21. 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.

1.3.22. 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 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 samenhangingsgevoel 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.

In schooljaar 2024-2025 gaan alle klassen van de lagere school op schoolreis.

In schooljaar 2025-2026 staan meerdaagse uitstappen gepland:

- 1-2 lj: zeeklas
- 3-4 lj: sportklas
- 5-6 lj: bosklas

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.



1.3.23. 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.

Alle kinderen dragen een fluo jas in het verkeer. Deze wordt aangekocht op school en de bijdrage komt op de schoolrekening.

1.3.24. Welzijnsbeleid

1.3.24.1. *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 pestsituaties 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) pestsituaties worden directie en/of zorgleerkracht betrokken.
- Ouders worden geïnformeerd wanneer het gaat over cyberpesten.
- Ouders (of getuigen) kunnen altijd melding doen bij de directie.

1.3.24.2. 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 onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school. Een GSM is verboden op 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.

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.

1.3.25. 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

- Openklasavond voor alle ouders en kinderen (eind augustus)
- Infoavond i.v.m. meerdaagse uitstappen.

Oudercontacten

In september wordt een oudervertelmoment georganiseerd. (Voor de peuters wordt dit net vóór een nieuw instapmoment georganiseerd.)

Op het einde van het eerste trimester (of begin tweede trimester) en eind maart 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 lesuren of in de rijen. De directeur is meestal te bereiken in het 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.

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 **groeikansen** 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^{de} 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. Onderwijsregelgeving

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.

Inschrijvingsperiodes :

In het LOKAAL OVERLEGPLATFORM BASISONDERWIJS ROESELARE worden afspraken gemaakt over de inschrijvingsperiodes voor het daaropvolgende schooljaar 2025-2026.

Deze periodes zullen u tijdig worden meegedeeld.

Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving:

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

Weigeren

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

- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

Ontbinden

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

3.1.1. Naar het kleuteronderwijs

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

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

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

3.1.2. Taalscreening niveau Nederlands

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

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

3.1.3. Naar het lager onderwijs:

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

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

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

3.1.4. Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

3.1.5. Indeling in leerlingengroepen

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

3.1.6. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

3.1.7. Schoolveranderen

Algemeen principe

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

Procedure

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

3.1.8. Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

3.1.9. Uitschrijving

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

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel

aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

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

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

3.2. Leerplicht en afwezigheden

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

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

- We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur.
- Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of in het onthaal.
- Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

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

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan je leerkracht.

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

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;
- 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 die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. 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:

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

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

3.2.1.4. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het 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. Gebruik van medicatie

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

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

Soms is een schriftelijke aanvraag van de ouders voldoende.

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

3.5. 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 mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

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

3.6. Rookverbod



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

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

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

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

3.7. Ouderlijk gezag

Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Afspraken i.v.m. agenda, brieven:

Alle brieven met algemene info bedoeld voor alle ouders worden via e-mail bezorgd.

Indien je als ouder toch de brieven op papier wenst, dient dit uitdrukkelijk gevraagd te worden. Dit wordt dan meegegeven via de schooltas of via de post.

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

Afspraken i.v.m. het oudercontact:

De uitnodiging voor oudercontacten wordt via e-mail doorgestuurd. Via een link is het mogelijk om hierop in te schrijven.

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.

3.8. 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.

3.8.1. Welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de softwareprogramma's zoals Wis@d, Schoolonline, Bingel, EWOC, Kweetet, Leerlingvolgsysteem, Appwell...) We maken met de

softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

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

3.8.2. Welke info geven we door bij veranderen van school?

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

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

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

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

3.9. 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.

3.10. Afspraken over communicatie

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

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

- Alle info van de school wordt verspreid via e-mail afkomstig van secretariaat en directie.
- Alle info van de klas wordt verspreid via e-mail afkomstig van de klasleerkracht én via de facebookpagina van de klas.
- Alle relevante info (afkomstig van externen) wordt gedeeld via de algemene FB-pagina van Sprankel of via de website.
- In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan telefonisch contact opgenomen worden met de directie.

In niet dringende gevallen kan contact opgenomen worden met het secretariaat of de directie via het contactformulier op de website.

- E-mail afkomstig van ouders of externen worden ten laatste gelezen tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag.
- E-mail afkomstig van ouders of externen worden beantwoord tegen het einde van de volgende werkweek.

3.11. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

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

3.11.1. Oudercontacten.

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

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we

- in augustus een openklasavond. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.
- Voor de werking in het eerste leerjaar verschijnt in september op de fb-pagina van de klas van je kind een filmpje.
- Half september organiseren we een oudervertelavond waarbij je in gesprek kan gaan over je kind.
- In december en in maart organiseren we oudercontacten voor alle ouders van alle kinderen.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. In de lagere school doen we dat schriftelijk via het herfstrapport, kerstrapport, paasrapport en eindrapport.

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

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

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

3.11.2. 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 aanwezigheid van je kind draagt bij tot een succesvolle loopbaan van je kind.

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 16.00 uur. Kinderen die te laat toekomen

melden zich aan bij de directeur of het onthaal. In de wijkafdeling brengt de klasleerkracht de directeur op de hoogte.

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

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

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

3.11.3. 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.

3.11.4. 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 door Arktos: zomerklas voor anderstalige kinderen (3-12j)**
- **Taalatelier door Arktos: al spelend de Nederlandse taal leren: kinderen**
- **Vrouwenpraatgroep Xenia door Elim vzw: volwassenen**
- **Nederlands oefenen door Elim vzw: volwassenen**
- **Opvoedingsondersteunende ouderavonden door Stad Roeselare**
- **Aanbod Arhus (boeken voor anderstaligen...)**
- **Auxilia: vrijwilligershulp ter ondersteuning in scholen**
- **Agentschap integratie en inburgering: volwassenen**

- [Het Wereldhuis: volwassenen](#)
- [#RSL op Post: volwassenen en kinderen](#)
- <https://welzijnswijzer.roeselare.be/>

3.12. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

Bij chronische ziekte

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

loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.13. Schooluitstappen

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

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

3.14. Getuigschriften basisonderwijs

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

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

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

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

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de

verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

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

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 1. Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

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

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Kristiaan Pouseele
Voorzitter Scholengroep Arkorum vzw

Of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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.

9. De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

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

3.15. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven.

In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.

Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

3.15.1. 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.

3.15.2. 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.

3.15.3. 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.

3.15.4. 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.

3.15.5. 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.

3.15.6. 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, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school.

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

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

3.15.7. 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.

3.15.8. 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 verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit 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 verplaatsen 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 verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.16. Sponsoring op school

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen.

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

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Reclame en sponsoring door derden gebeuren steeds in samenspraak met de directie. Indien deze het nodig acht, wordt advies ingewonnen bij de schoolraad.

3.17. 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.

3.17.1. Organisatie

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

3.17.2. 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.

3.17.3. Vergoedingen

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

3.17.4. 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.

3.18. 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 per schooljaar zijn:

- a. 55 euro voor het kleuteronderwijs
 - b. 105 euro voor het lager onderwijs
3. Kosten voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Hiervoor geldt een **minder scherpe maximumfactuur**. Dit gaat om meerdaagse uitstappen (deels) tijdens de schooluren (bv. zeeklassen, bosklassen, ...). Het geïndexeerde bedrag van de minder scherpe maximumfactuur is :
- a. 0 euro voor een kleuter. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
 - b. **535** euro voor een leerling uit de lagere school voor de volledige duur van het lager onderwijs. Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren vallen, bv. een reis in de vakantie, vallen niet onder deze maximumfactuur.
4. Kosten die buiten de vorige 3 categorieën vallen en die de school aan ouders kan doorrekenen, mits opname in de bijdrageregeling en mits de kostprijs voor de ouder in verhouding is tot de geleverde prestatie door de school. Het betreft hier de dienstverlening die de school aan de ouders levert en waar ouders vrijwillig gebruik van maken bv. middagmaal, opvang, drankjes.
5. Kosten die gepaard gaan met het naar school gaan van een kind, maar die ouders normaal gezien niet aan de school betalen, aangezien het gaat om zaken die op de vrije markt aangekocht worden. Het gaat hier om basisuitrusting bv. boekentas, kaften, pennenzak.

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

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

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

3.19. Bijlage - Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

* via de webapplicatie [Katholiek Onderwijs Vlaanderen | Klachtenbank](#)

* via post naar

klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,
Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

- Lokaal Overlegplatform Roeselare:

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

- Commissie inzake Leerlingenrechten:

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

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

- Commissie Zorgvuldig bestuur:

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

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

4. Scholengroep ARKORUM en partners

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

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

4.2. Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
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 reeds bereikbaar vanaf 8u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

4.2.1. 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, inentingen...
- 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.

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.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

4.2.2. Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

4.2.3. Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de

bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

4.2.4. Het systematisch contactmoment

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

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen 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^{ste} leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4^{de} leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6^{de} leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

4.2.5. Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt 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^o leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden.
- In het 4^{de} leerjaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen 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 vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

4.2.6. Besmettelijke ziektes

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

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

4.2.7. CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair 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 gearhiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

4.2.7.1. 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. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een 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.

4.2.8. Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC¹-verslag of IAC²-verslag of OV4³-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

4.2.9. Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

De CLB-medewerkers voor onze school zijn :

Anneline Vanmoerkerke	- contactpersoon
Liesbeth Deblock	– arts
Veerle Sap	– paramedisch medewerker
Nele Vanoost	– maatschappelijk werker

4.3. Samenwerking met een Leersteuncentrum (LSC)

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

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

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

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

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

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

4.4. Samenwerking met een buitengewone basisschool

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

4.5. 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 135 cm 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 135 cm 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 135 cm vooraan in de auto mogen geplaatst worden zonder autostoel.

4.6. 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 2024-2025 vindt u hieronder:

- Van 02/09/2024 t.e.m. 27/09/2024
- Van 30/09/2024 t.e.m. 15/11/2024
- Van 18/11/2024 t.e.m. 20/12/2024
- Van 06/01/2025 t.e.m. 14/02/2025
- Van 17/02/2025 t.e.m. 04/04/2025

- Van 22/04/2025 t.e.m. 28/05/2025
- Van 02/06/2025 t.e.m. 30/06/2025
- Mogelijks ontvangt u nog een bijkomende facturatie voor een spreiding van de kosten voor uitstappen (extra-murosactiviteiten) zoals bosklassen, zeeklassen, schoolreizen, openluchtklassen,...

Alle facturen zijn betaalbaar binnen 30 kalenderdagen na de factuurdatum

Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van **Boek XIX 'Schulden van de Consument' in het wetboek van Economisch Recht (WER)** als volgt :

-de consument zal een "eerste herinnering" gratis ontvangen

-vervolgens wordt een "tweede herinnering" gestuurd en heeft de consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen en wordt een schadebeding van 20 euro aangerekend

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

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

- CAW:

Iepersestraat 47 – 8800 Roeselare

Tel 051/22 59 44

onthaal@cawcentraalwestvlaanderen.be

www.cawcentraalwestvlaanderen.be

- Huis van het kind:

www.huisvanhetkindroeselare.be

5. Bijlagen

5.1. Bijlage 1: Ons team

Klasopdrachten	
<u>Dr. Delbeke Team 1</u>	<u>Acacia Team 1</u>
Annaklas (peuter – 1ste kleuter) juf Veerle & juf Griet	Beertjesklas (peuter – 1ste kleuter) Juf Annelies
Julekesklas (peuter – 1ste kleuter) juf Carine & juf Griet	Kikkerklas (1-2 ^{de} kleuter) Juf Lieve & juf Sharon Delva
Bijtjesklas (1-2 ^{de} kleuter) juf Heleen (interim juf Gilke Vandenbrande)	Vlinderklas (2-3 ^{de} kleuter) Juf Sophie
Stippelklas (2-3 ^{de} kleuter) juf Louise	
Eendjesklas (2-3 ^{de} kleuter) juf Tineke Margodt	
Teamteaching door juf Griet	Teamteaching door juf Michelle Thienpont
<u>Dr. Delbeke Team 2</u>	<u>Acacia Team 2</u>
1 ^{ste} leerjaar A en 1 ^{ste} leerjaar B Juf Sharon & juf Shana juf Chloë De Byser	1 ^{ste} leerjaar: Juf Luna Cottenier
2 ^{de} leerjaar: Juf Eveline & juf Bo	2 ^{de} leerjaar: Juf Hilde & juf Rita
3 ^{de} leerjaar: Juf Isabeau	3 ^{de} leerjaar: Juf Rita & juf Emmi
Teamteaching door juf Shana	4 ^{de} leerjaar: 3 ^{de} en 4 ^{de} samen in NM Juf Emmi juf Emmi
	5de-6de leerjaar Juf Dascha (interim juf Laure Uyttenhove)
	Teamteaching door juf Anja Delecluyse Franse lessen door juf Christa in 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar

<u>Dr. Delbeke Team 3</u>	
4 ^{de} leerjaar: Juf Lieselot	
5 ^{de} leerjaar: Juf Sofie & juf Bo	
6 ^{de} leerjaar: Meester Bart & juf Bo	
Teamteaching door juf Michelle en juf Bo	

Andere opdrachten	
<u>Dr. Delbeke</u>	<u>Acacia</u>
Bewegingsopvoeding lager: juf Lien	Bewegingsopvoeding lager: juf Lien
Bewegingsopvoeding kleuter: juf Griet en juf Michelle T.	Bewegingsopvoeding kleuter: juf Michelle T.
Zoco kleuter: juf Lieselot Descheemaeker Zoco lager: juf Liesbet Mortelmans	
Kinderverzorgster: juf Martine Vanhaelewyn	Kinderverzorgster: juf Martine Vanhaelewyn
Secretariaat: Anne Dewaele & Els Aerbeydt	
Beleidsondersteuning zorg: juf Liesbet Mortelmans en juf Lieselot Descheemaeker Aanvangsbegeleiding: juf Liesbet Mortelmans en juf Lieselot Descheemaeker Vestigingsverantwoordelijke: juf Christa ICT coördinatie: meester Bart Preventie: juf Sofie Coördinator anderstaligen: juf Shana en juf Anja	

Andere opdrachten	
<u>Dr. Delbeke</u>	<u>Acacia</u>
Poetsvrouw: Kathy Pollefeyt	Poetsvrouw: Dolores Reynaert

Opvang: ochtend Emly Devogele Avond Innouschka Ritico	Opvang: ochtend Najat Bendada Avond Nushafere Salijaj
Opvang woensdagnamiddag: /	Opvang woensdagnamiddag: Innouschka Ritico
Eetzaal: Emly Devogele, Najette Taibi, Veerle Bossuyt	Eetzaal: Innouschka Ritico, Nushafere Salijaj, Dolores Reynaert
Toezicht speelplaats kleuter: Tamara Crombez, Veerle Bossuyt Toezicht speelplaats lager: Charlotte Doom	Toezicht speelplaats kleuter: Nushafere Salijaj Toezicht speelplaats lager: Najat Bendada

De school telt in totaal 45 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 ouder- en grootoudercomité

Zie website

5.4. Bijlage 4: Uitgaven doorheen de basisschool

Verplichte uitgaven doorheen de basisschool (2,5- tot 12-jarigen)

<u>Activiteiten</u>	<u>Frequentie</u>	<u>Richtprijs euro</u>
<i>Schoolvoorstelling (De Spil, ...)</i>	<i>1x per schooljaar</i>	<i>±8.00</i>
<i>Schoolreizen (peuter 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>±6.00</i>
<i>Zwemmen en vervoer (1ste lj tot 5de lj)</i>		<i>± 7.00</i>
<i>Zwemmen (6de lj)</i>		<i>Gratis</i>
<i>Badmuts</i>		<i>2,50</i>
<i>Milieuboot (5^{de} en/of 6^{de} lj)</i>		<i>±8.00</i>
<i>Studio GLOBO (5de en 6de lj)</i>	<i>Elk jaar als er plaats is</i>	<i>±22.00</i>
<i>Experilab (5^{de} en 6^{de} lj)</i>		<i>±7.00</i>
<i>Boekenbeurs (6de lj)</i>	<i>Elk jaar</i>	<i>±8.00</i>
<i>Dag Sterrebos (5 de lj)</i>	<i>Elk jaar</i>	<i>±6.00</i>
<i>De voelsprieterij</i>		<i>±6.00</i>

STEM (5de – 6 de lj)		±8,00
Boeken Toe @ De Gavers (5 ^{de} en/of 6 ^{de} lj)	Elk jaar	22,50
Auteurslezingen (bijdrage)		6.00

Meerdaagse activiteiten

Zeeklas (1 ^{ste} / 2 ^{de} lj)	3 dagen	± 145,00
Sportklas (3 ^{de} / 4de lj)	1 week	±15,00 (zonder bus)
Bosklassen Durbuy (5 ^{de} / 6de lj)	1 week	± 250,00

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

<u>Activiteiten/diensten</u>	<u>Frequentie</u>	<u>Richtprijs in euro</u>
Volle maaltijd (kleuter) en dienstverlening	Per beurt	3,49
Volle maaltijd (1ste - 6de lj) en dienstverl.	Per beurt	4.04
Soep (gratis) en dienstverlening	Per beurt	1,30
Middagtoezicht (dienstverlening)	Per dag	1,30
Opvang	Per begonnen kwartier	0.65
Turntrui	Per stuk	6,00
Fluojas	Per stuk	3.00
Klasfoto's en pasfoto's	Per stuk	3.50 en 6,00
Leerlingenfoto	Om de 2 jaar/per set	12,00

Niet opgenomen

Solidariteitsbijdragen en occasionele gebeurtenis of een occasioneel aanbod

5.5. Bijlage 5 Kalender: vrije dagen en pedagogische werkdagen

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

maandag 2 september 2024

Vrije dagen van het eerste trimester

maandag 30 september 2024 (facultatieve vrije dag)

Herfstvakantie

van maandag 28 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024

Kerstvakantie

van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

Vrije dagen van het tweede trimester

Krokusvakantie

van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025

Paasvakantie

van maandag 7 april 2025 tot en met paasmaandag 21 april 2025

Vrije dagen van het derde trimester

donderdag 1 mei 2025 (Feest van de Arbeid)

vrijdag 2 mei 2025 (facultatieve vrije dag)

donderdag 29 mei 2025 (O.L.H.-Hemelvaart) en vrijdag 30 mei 2025 (brugdag)

maandag 9 juni 2025 (pinkstermaandag)

De zomervakantie begint op dinsdag 1 juli 2025.

Pedagogische werkdagen

maandag 25 november 2024

vrijdag 31 januari 2025

woensdag 30 april 2025

Voor de kinderen is er op die dagen geen school!

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

