



De Bever

BASISSCHOOL

schoolbrochure met schoolreglement

Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking! Met onze schoolbrochure willen we je de school leren kennen. Je vindt er allerlei nuttige informatie en richtlijnen in terug. Hiermee willen we de samenwerking vlot laten verlopen. Heb je vragen of een probleem? We staan altijd voor je klaar om samen naar een oplossing te zoeken.



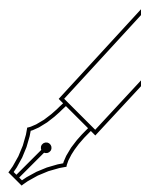
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving. Samen trekken we er graag op uit om de wereld te ontdekken. We reizen met je mee op deze boeiende ontdekkingstocht. We staan klaar om al je talenten te helpen ontplooien en je bij te staan wanneer het even niet zo goed lukt. We wensen je een fijne schoolloopbaan op onze school!



Team De Bever

ONS SCHOOLREGLEMENT



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. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

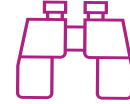
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Een pedagogisch project, een visie van wat een school moet zijn/kan bieden, is een dynamisch gegeven. Het moet worden afgestemd op wat er buiten de school in beweging is.

Open

werken aan een schooleigen christelijke identiteit.

Onze school plaatst zich als dialogeschool binnen de christelijke geloofstraditie maar staat open voor alle andere levensovertuigingen en wil ermee in dialoog gaan.

We willen kinderen opvoeden met respect voor hun eigenheid, elk kind is immers uniek.

Vanuit de christelijke identiteit willen we werken aan een positief eigen - en wereldbeeld.

Breed

werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.

Onze school streeft ernaar om een aanbod te verwezenlijken dat bijdraagt tot de totale ontwikkeling van het kind. Ieder kind moet de kans krijgen om zijn eigen talenten te ontdekken en met behulp van de leerkracht deze verder te ontwikkelen. De ontwikkelingsdoelen in de kleuterschool, de verschillende leergebieden en onderliggende leerdomeinen zorgen in onderlinge samenhang dat de leerlingen de wereld rond zich verkennen en het aanbod steeds aansluit bij wat de leerlingen kennen en kunnen, bij hun talenten en hun noden. We geloven rotsvast in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind.

Leer+kracht

werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

Een positief en een veilig leerklimaat in een krachtige leeromgeving is voor ons een voorwaarde om tot goed leren te komen. We engageren ons om werk te maken van een warm relationeel school- en klasklimaat. Zo kan elke leerling zijn eigen persoonlijkheid en mogelijkheden ontdekken.

Elke leerling is eigenaar van zijn leren. We beogen een haalbare en realistische ambitie bij elk kind. Het is de bedoeling om de leer-kracht van elk kind te stimuleren in een levensechte leeromgeving...

Zorgzaam

werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit brede zorg.

Als katholieke schoolgemeenschap hebben we meer dan gewone aandacht voor kinderen die (groei)kansen dreigen te missen. We zetten sterk in op het begeleiden van die kinderen die dreigen uit de boot te vallen maar ook kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong bieden we de nodige uitdaging.

We creëren gelijke kansen voor elke leerling, individueel maar ook in subgroepen. Waar de brede basiszorg niet voldoende is, zorgt de leerkracht in samenspraak met het zorgteam dat de specifieke onderwijsbehoeften worden aangepakt door te differentiëren in aanbod en opdrachten.

Samen

werken aan onze school als gemeenschap en organisatie.

Ons schoolteam wil werken aan de kernopdracht van onze pedagogische gemeenschap : kinderen tot leren brengen en hen begeleiden in hun groeiproces van menswording, dit in een positief klimaat. Oog voor vernieuwing en professionalisering van het schoolteam zijn hierbij essentieel.

Alle partners zijn evenwichtig betrokken bij de school. Het beleid, de leerkrachten, ouders, leerlingen en lokale (geloofs)gemeenschap werken nauw samen.

Wij geloven in een open communicatie met respect voor de mening en opvattingen van iedereen.

[Terug naar overzicht](#)

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 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.



[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw (vzw): *Scholengroep Arkorum vzw*
- adres: *Kattenstraat 33, 8800 Roeselare*
- ondernemingsnummer: *KBO 0410.581.895*
- e-mailadres/website: info@arkorum.be - <https://www.arkorum.be>
- RPR Gent, bevoegde ondernemingsrechtbank te Kortrijk
- Meer informatie over ons schoolbestuur vind je terug op onze website

1. Vestigingen

Basisschool De Bever heeft 3 vestigingen en staat onder leiding van een directieteam.

De Bever Centrum

Kleuter - onderbouw Bovenbouw
Schoolstraat 11 Wijnendalestraat 19
8800 Roeselare 8800 Roeselare
051/25 19 61 051/24 49 56
centrum.debever@arkorum.be

De Bever Kapelhoek

Kleuter - lager
Heirweg 147
8800 Roeselare
051/74 66 34
kapelhoek.debever@arkorum.be

Website

www.beverensescholen.be



De Bever Centrum
debevercentrum



De Bever Kapelhoek
debeverkapelhoek

2. Onze schooluren

Kinderen moeten altijd stipt aanwezig zijn op school. Laatkomers storen de klas. Om de kinderen de kans te geven hun dag in de klas in alle rust te starten, raden we dan ook aan om kinderen ten laatste om 8u30 af te zetten aan de school. Zo kan uw zoon/dochter nog vriendjes ontmoeten en de ochtendrush van zich afzetten.

Maandag	08.35 u. - 11.45 u.	13.15 u. - 16.00 u.
Dinsdag	08.35 u. - 11.45 u.	13.15 u. - 16.00 u.
Woensdag	08.35 u. - 11.20 u.	
Donderdag	08.35 u. - 11.45 u.	13.15 u. - 16.00 u.
Vrijdag	08.35 u. - 11.45 u.	13.20 u. - 15.00 u.

Een leerkracht houdt toezicht vanaf 08.20 u., tussen de middag vanaf 13.00 u. en tot 16.15 u., op woensdag tot 11.35 u. en op vrijdag tot 15.15 u.

Wie tussen de middag voor 13.00 u. op school komt, betaalt een vergoeding van 1,00 EUR voor het toezicht.

Om het toezicht overzichtelijk en veilig te laten gebeuren, vragen wij met aandrang dat geen enkele ouder “helpt” bewaken, maar de speelzaal of speelplaats onmiddellijk verlaat. Zolang ouders op school blijven, draagt de school geen verantwoordelijkheid t.o.v. hun kind. Eenmaal op school aangekomen, ‘s morgens of ‘s middags, verlaten de kinderen de school niet meer zonder schriftelijke aanvraag.

3. Opvang

3.1 De voor- en naschoolse opvang Centrum

Voor- en naschoolse opvang op school

Op school is er elke ochtend voorschoolse opvang vanaf 07.00u. tot 08.20u. Je betaalt hiervoor €0,65 per begonnen kwartier tot 08.15u.

Vanaf 1-1-2026 passen we de uren van de opvang aan. Dan zal er elke ochtend voorschoolse opvang voorzien worden vanaf 06.50u. tot 08.20u.

Er is op school naschoolse opvang op maandag, dinsdag en donderdag telkens van 16.15u tot 17.30u. Je betaalt hiervoor €0,65 per begonnen kwartier.

Vanaf 1-1-2026 zal de avondopvang voorzien worden tot 17.45u.

!!! Graag willen we jullie vragen om tijdig jullie kind(eren) af te halen. Bij het te laat afhalen worden de extra kosten doorgerekend naar de ouders toe. Per begonnen kwartier rekenen we hiervoor €5 aan.

Merk je op dat je niet tijdig de kinderen kan afhalen of wijzigen de afspraken zoals doorgegeven aan de school op het laatste moment dan zijn onze medewerkers van de van de voor- en naschoolse opvang zijn steeds telefonisch bereikbaar: 0468 45 55 38.

Voor kinderen die geen gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang is de school toegankelijk:
's morgens vanaf 8.20 u.
op woensdagmiddag tot 11.35 u.
's avonds tot 16.15 uur en op vrijdag tot 15.15 uur.
Wie vroeger op school is of langer blijft, maakt gebruik van de voor- en naschoolse opvang.

KIDZ Beveren Voor alle kinderen tussen 2.5 en 12 jaar

KIDZ - Beveren: Beversesteenweg 434 - 8800 Beveren

051/24 57 71

Openingsuren KIDZ LIZZY Beveren:

maandag - dinsdag - donderdag	06.45 u. - 08.30 u.	16.15 u. - 18.30 u.
woensdag	06.45 u. - 08.30 u.	11.35 u. - 18.30 u.
vrijdag	06.45 u. - 08.30 u.	15.15 u. - 18.30 u.

Op vakantie- & snipperdagen: 06.45 u. - 18.30 u.

De inschrijving gebeurt in KIDZ of via de website van Motena.

Afspraken

Op schooldagen worden de kinderen onder begeleiding naar school gebracht om 8.15 uur.

's Avonds worden zij opgehaald om 16.15 uur en op woensdagmiddag om 11.35 uur.

Het middagmaal (liefst boterhammen) op woensdag wordt van thuis meegebracht. Aankoop van een kop soep of van een drankje is mogelijk.

Op woensdagmiddag of 's avonds kunnen kinderen na afspraak begeleid worden naar muziekschool, sportactiviteiten in de sporthal ... binnen de openingsuren van KIDZ.

Indien u meer inlichtingen wenst kunt U altijd opbellen naar volgende nummers:

(051)26 92 40 KIDZ - Roeselare / (051)24 57 71 KIDZ - Beveren

3.2 De voor- en naschoolse opvang Kapelhoek

Op school is er **enkel op schooldagen** opvang:

U betaalt €0,65 per begonnen kwartier.

Op woensdagmiddag betaalt u €0,65 per begonnen kwartier.

We voorzien opvang op schooldagen:

maandag - dinsdag - donderdag	06.45 u. - 08.30 u.	16.15 u. - 18.00 u.
woensdag	06.45 u. - 08.30 u.	11.35 u. - 14.00 u.
vrijdag	06.45 u. - 08.30 u.	15.15 u. - 17.30 u.

Wie gebruik maakt van de opvang op woensdag brengt zelf een broodmaaltijd en drank mee (water, fruitsap of een melkproduct).

Het tijdstip waarop de kinderen worden gebracht of opgehaald wordt aangetekend door de toezichthouder. Als **ouder** spreekt u bij het brengen of ophalen van de leerling de toezichthouder aan. Wanneer dit niet gebeurt wordt de volledige opvangtijd vanaf start - of tot einduur in rekening gebracht.

Merk je op dat je niet tijdig de kinderen afhalen of wijzigen de afspraken zoals doorgegeven aan de school op het laatste moment dan zijn onze medewerkers van de voor- en naschoolse opvang zijn steeds telefonisch bereikbaar: 0468 37 65 34.

Voor kinderen die geen gebruik maken van de buitenschoolse kinderopvang is de school toegankelijk:

's morgens vanaf 8.20 u.

op woensdagmiddag tot 11.35 u.

's avonds tot 16.15 uur en op vrijdag tot 15.15 uur.

Wie vroeger op school is of langer blijft, maakt gebruik van de voor- en naschoolse opvang.

4. Avondstudie

Er is mogelijkheid tot studie vanaf het 3^{de} leerjaar op maandag-, dinsdag- en donderdagavond van 16.15 uur tot 17.00 uur.

Wie inschrijft, blijft de volledige duur van de studie (= 3 kwartier). Er wordt hiervoor €1,95 per studiebeurt in rekening gebracht. Inschrijven gebeurt per trimester.

Als uw kind niet aanwezig kan zijn, verwachten we dat dit genoteerd staat in de schoolagenda of dat er een bericht via Smartschool verstuurd wordt naar de klastitularis.

Kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar kunnen niet aansluiten bij de studie. Het stoort het rustig werken van de oudere leerlingen. De kinderen maken ook geen huiswerk in de opvang. Daar kunnen we niet voorzien in de rustige werkomgeving of kunnen we niet de nodige ondersteuning bieden.

We stimuleren op die manier ook van jongs af aan een werkhouding om thuis nog 15 à 20 minuutjes met schoolwerk bezig te zijn.

5. Ons team

5.1 De Bever Centrum

Peuter K0A	Juf Anneleen Messiaen	anneleen.messiaen@arkorum.be
K1A	Juf Carine Parmentier Meester Cedric Herreman	carine.parmentier@arkorum.be cedric.herreman@arkorum.be
K1B	Juf Els Verhaeghe	els.verhaeghe@arkorum.be
K2A	Juf Hilde Commeyne	hilde.commeyne@arkorum.be
K2B	Juf Olivia Couckhuyt	olivia.couckhuyt@arkorum.be
K3A	Juf Saskia De Poorter	saskia.depoorter@arkorum.be
K3B	Juf Janne Verhaest	janne.verhaest@arkorum.be
ambulant	Juf Magali Verbauwhede	magali.verbauwhede@arkorum.be
L1A	Juf Sofie Portier	sofie.portier@arkorum.be
L1B	Juf Stefanie Valcke	stefanie.valcke@arkorum.be
L2A	Juf Arcelline Schaubroeck	a.schaubroeck@arkorum.be
L2B	Juf Emilie D'hondt	emilie.dhondt@arkorum.be

L3A	Juf Marte Deprez Juf Joke De Smet	marte.deprez@arkorum.be joke.desmet@arkorum.be
L3B	Juf Ine Verbrugghe Juf Joke De Smet	ine.verbrugghe@arkorum.be joke.desmet@arkorum.be
L4A	Juf Marie Vanden Bussche	marie.vandenbussche@arkorum.be
L4B	Juf Laura Bossuyt	laura.bossuyt@arkorum.be
L5A	Meester Dries Lievens	dries.lievens@arkorum.be
L5B	Juf Febe Dekeyzer	febe.dekeyzer@arkorum.be
L6A/L6B	Juf Katrien Kerkhof Juf Ine Verstraeten	katrien.kerkhof@arkorum.be ine.verstraeten@arkorum.be
ambulant	Juf Sylvie Kesteloot	sylvie.kesteloot@arkorum.be

5.2 De Bever Kapelhoek

K1C Peuters & 1ste kleuter	Juf Sharon Verbeke	sharon.verbeke@arkorum.be
1ste & 2de kleuter	Juf Justine Rosseel	justine.rosseel@arkorum.be
2de & 3de kleuter	Juf Hannelore Vandecappelle	h.vandecappelle@arkorum.be
L1C / L2C	Juf Roos Carron Juf Daisy Lootens	roos.carron@arkorum.be daisy.lootens@arkorum.be
L3C / L4C	Juf Ellen Hellebuyck Juf Daisy Lootens	ellen.hellebuyck@arkorum.be daisy.lootens@arkorum.be
L5C /L6C	Juf Louise Vandoorne Juf Joke De Smet	louise.vandoorne@arkorum.be joke.desmet@arkorum.be

5.3 De Bever Centrum - Kapelhoek

Zorgcoördinator	Peuter/K1/K2: Centrum: Juf Magali Verbauwhede	magali.verbauwhede@arkorum.be
	K3 / Lager Centrum: Juf Liesbet Vanderghote	liesbet.vanderghote@arkorum.be

	Kapelhoek: Juf Sylvie Kesteloot	sylvie.kesteloot@arkorum.be
Beleidsondersteuning	Juf Marleen Dujardin	marleen.dujardin@arkorum.be
ICT-coördinator	Juf Marte Deprez	marte.deprez@arkorum.be
Bewegingsopvoeding	Meester Cedric Herreman Juf Ellen Lermyte Juf Hélène Van Den Steen	cedric.herreman@arkorum.be ellen.lermyte@arkorum.be helene.vandensteen@arkorum.be
Kinderverzorgster	Juf Bianca Theunynck Juf Tine Lapere	bianca.theunynck@arkorum.be tine.lapere@arkorum.be
Secretariaat centrum	Mevr. Lisa Wyffels	centrum.debever@arkorum.be
Secretariaat Kapelhoek	Mevr. Tine Boydens	kapelhoek.debever@arkorum.be
Secretariaat Wijnendalestraat	Mevr. Joke Pollet	centrum.debever@arkorum.be
Preventie	Juf Joke Pollet	joke.pollet@arkorum.be

Directieteam	Mevr. Sabrina Versyck	sabrina.versyck@arkorum.be
	Mevr. Rebecca Meirlaen	rebecca.meirlaen@arkorum.be

6. Belangrijke data schooljaar '25-'26

6.1 Vrije dagen

woensdag	17-09-2025	pedagogische werkdag
maandag	10-11-2025	facultatieve vrije dag
maandag	19-01-2026	pedagogische werkdag
maandag	02-02-2026	pedagogische werkdag
maandag	02-03-2026	facultatieve vrije dag

6.2 Vakanties schooljaar '25-'26

herfstvakantie	maandag 27-10-2025	t.e.m.	zondag 02-11-2025
kerstvakantie	maandag 22-12-2025	t.e.m.	zondag 04-01-2026
krokusvakantie	maandag 16-02-2026	t.e.m.	zondag 22-02-2026
paasvakantie	maandag 06-04-2026	t.e.m.	zondag 19-04-2026
zomervakantie	woensdag 01-07-2026	t.e.m.	zondag 31-08-2026
Wapenstilstand	dinsdag 11-11-2025		
Dag van de arbeid	vrijdag 01-05-2026		

O.L.H.-Hemelvaart	donderdag 14-05-2026
Brugdag	vrijdag 15-05-2026
Hemelvaart	
Pinksteren	zondag 24-05-2026
Pinkstermaandag	maandag 25-05-2026

6.3 Data om te noteren schooljaar '25-'26

donderdag	28-08-2024	Ontmoetingsavond kleuter centrum
		Infoavond L1 centrum
maandag	01-09-2025	start nieuw schooljaar
dinsdag	09-09-2025	Infoavond kleuter Kapelhoek + L1C/L2C
		Infoavond kleuter centrum + L2AB + L3AB
donderdag	11-09-2025	Infoavond Kapelhoek L3/4C + L5/6C
		Infoavond centrum - Wijnendalestraat
maandag	07-10-2024	Oudercontact peuter K1-K2
woensdag	17-12-2025	Oudercontact lager
donderdag	18-12-2025	Oudercontact lager
	06-01-2026	Oudercontact K3
	08-01-2026	Oudercontact K3
zaterdag	07-02-2026	Opendeurdag De Bever
maandag	24-02-2025	Oudercontact kleuter
maandag	30-03-2026	Oudercontact 6 ^{de} leerjaar
dinsdag	31-03-2026	Oudercontact 6 ^{de} leerjaar
zaterdag	09-05-2026	Eerste communie
zaterdag	17-05-2026	Vormsel
donderdag	18-06-2026	Afscheid kleuter centrum
maandag	25-06-2026	Oudercontact kleuter / lager
dinsdag	26-06-2026	Oudercontact kleuter / lager
maandag	29-06-2026	Afscheid derde kleuter - 6 ^{de} leerjaar - Kapelhoek
maandag	29-06-2026	Afscheid 6 ^{de} leerjaar - centrum

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden? Neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari
- 1ste 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1. 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 zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

2. 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. 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.

4. Indeling in leerlingengroepen

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

5. 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. De 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.

6. Uitschrijving

** 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.*

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:

- ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
- ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - 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.
 - 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.

[Terug naar overzicht](#)

1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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

Zwemmen behoort tot het curriculum, dus is dit een verplichte activiteit.

Er kan een uitzondering gemaakt worden mits het voorleggen van een doktersattest.

[Terug naar overzicht](#)

1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, **inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je **dit melden** bij het secretariaat van de school.

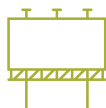
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen 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:

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

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

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

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

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

1° als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;

- 2° in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- 3° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?



1. Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Info

Beschrijf hier het beleid op leerlingenbegeleiding dat je als school voert. Je kunt hierbij meer informatie geven over hoe je een basisaanbod hebt voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen:

- onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Je biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

Wij vinden het heel belangrijk dat elk kind op onze school zich kan ontwikkelen volgens hun eigen mogelijkheden en talenten. Daarom proberen de leerkrachten hun onderwijsaanpak af te stemmen op de behoeften van het individuele kind.

Om de evolutie van de ontwikkeling van het kind goed op te volgen gebruikt de school een volgsysteem.

Wij richten ons hiervoor niet alleen op punten, behaald op de proeven. Zowel in de kleuter- als in de lagere school worden op vastgestelde tijdstippen testen afgenomen. De resultaten hierop geven de leerkracht een bijkomend beeld van de mogelijkheden van het kind.

Op onze school vinden we het welbevinden (hoe voelt het kind zich?), de betrokkenheid (hoe werkt het kind mee?) en de sociale vaardigheden (heeft het kind vriendjes en hoe gaat het hiermee om?) van onze leerlingen heel belangrijk. Deze worden geobserveerd en geëvalueerd. We onderzoeken dat met het digitaal project Appwel. Dit project is ontworpen door de hogeschool PXL. Aan de hand van vragen wordt gepolst naar het welbevinden van de kinderen op school. Het zorgteam gaat vertrouwelijk om met de antwoorden. De resultaten zijn er enkel voor intern gebruik.

Op geregelde tijdstippen vindt overleg plaats op school waarbij alle gegevens per kind besproken worden.

Wanneer een kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan de klasleerkracht beroep doen op ondersteuning van het zorgteam. Tot het zorgteam behoren: zorgcoördinator, directie, klastitularis en eventueel de ambulante zorgleerkracht. De zorg in de klas wordt uitgebreid voor dat specifieke kind, de ambulante zorgleerkracht kan ingeschakeld worden.

Wanneer die verhoogde zorg niet volstaat, wordt verder onderzocht welke hulp aangeboden dient te worden. De school vraagt, na overleg en mits toestemming van de ouders, aan het CLB om die leerlingen intensiever te begeleiden. In deze fase kan beslist worden om externe hulp in te schakelen (kinesist, logopedist, REVA...) en om het kind in de klas nog extra zorgmaatregelen aan te bieden.

Wanneer de begeleiding alsnog ontoereikend is gaat de school in eerlijk en nauw overleg met ouders en CLB om de beste keuze in ondersteuning van het kind te bieden. Ouders worden steeds betrokken bij elke maatregel of beslissing die de school neemt.

link naar ZORGVISIE!!



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2. Huiswerk

Doel : De huistaak dient om leerstof in te oefenen, taken af te werken, een komende les voor te bereiden of een studietaak uit te voeren.

Inhoud :

- inoefenen van de gegeven leerstof
- leestaak
- opzoekingswerk
- studeren van de leerstof
- planning maken
- afwerken taken
- herhalingsoefeningen
- Bingeltaak

Duur werktijd :

- 1ste graad : 20 min
- 2de graad : 30 min
- 3de graad : 45 min

Dit zijn richttijden en maxima. U mag als ouder steeds beslissen om de taak te beëindigen als uw kind problemen heeft met de duur, inhoud of zich niet goed voelt. Het volstaat een korte nota aan de leerkracht te richten. De leerkracht zal hier steeds begrip voor opbrengen.

Differentiatie :

Huistaken zijn niet voor elk kind gelijk. Volgens de vorderingen of noden van het kind zal de leerkracht de inhoud ook aanpassen. Dit kan naar hoeveelheid, moeilijkheid of leergebied zijn.

Wanneer :

Alle klassen kunnen huistaak krijgen op alle dagen van de week. Voor het eerste leerjaar wordt er een uitzondering gemaakt. Voor de laagste klas is er geen huistaak op woensdag en vrijdag. Er kan wel een korte leestaak worden gegeven.

Op deze momenten kan er nooit huistaak, herhalingen of studietaken worden gegeven.

- ✓ voor een vakantie
- ✓ voor het vormselweekend (6de leerjaar)
- ✓ voor het eerste communie weekend (1ste leerjaar)
- ✓ er kunnen nooit toetsen worden voorzien op maandag of na een vakantie. De examenperiodes van Kerst en juni vormen hierop een uitzondering.

Planning :

In het kader van de leerlijn leren leren is het belangrijk dat de leerling gaande weg zijn taken leert plannen over een langere periode. Daarom is er ook hier een gradatie.

- 1ste graad : dagelijks
- 2de graad : dagelijks in combinatie met een weektaak
- 3de graad : weekplanning

Opvolging :

1. De leerkracht volgt de taken nauwgezet op en corrigeert deze. De taken worden bewaard in een huistaakmap. Indien een leerling zijn huistaak niet heeft gemaakt zonder nota van de ouders of geldige reden kan de leerkracht de huistaak laten maken thuis of op een moment tijdens de schooluren.
2. Als ouder is het voldoende om de ruimte te scheppen waar uw kind rustig en ongestoord zijn taken kan maken. Lees regelmatig de agenda. Een ouder moet de huistaak niet verbeteren. Dit is het werk van de leerkracht.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

[Terug naar overzicht](#)



1. Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

De leerkracht verzamelt dagdagelijks informatie over de vorderingen van de leerlingen. Om deze vorderingen in kaart te brengen hanteren we verschillende evaluatievormen.

Toetsen, dagelijks werk en proefwerken zijn hiervan een onderdeel.

Doorheen het schooljaar krijgen de kinderen toetsen over kleinere leerstofonderdelen.

Voor de kerstvakantie en voor de grote vakantie zijn er proefwerken.

Deze betreffen een groter pakket van de leerstof, afhankelijk van de leeftijd van de kinderen.

Voor de bovenbouw duurt deze periode anderhalve week en voor de onderbouw een volledige week.

De hele lagere school eindigt op dezelfde dag.

De proevenplanning van de bovenbouw wordt anderhalve week voordien meegegeven, voor de onderbouw pas de week voordien.

Op het einde van het vierde **en zesde leer**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. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2. Rapporteren

De school rapporteert in het kader van 'brede evaluatie'. De evolutie van het kind wordt in beeld gebracht met aandacht voor kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes. De rapportering bevat informatie over persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling.

Er wordt 4 keer per schooljaar gerapporteerd: herfst - winter - lente - zomer.

- Herfst: een overzicht van de toetsen en leerstof september - oktober.
- Winter: rapport met dagelijks werk en examens van de periode september - december.
- Lente: een overzicht van de toetsen en leerstof januari - midden maart.
- Zomer: rapport met dagelijks werk en examens van de periode januari - juni.

Voor de leerlingen van de bovenbouw 4 - 5 - 6 wordt bij het zomerrapport ook een jaarrapport meegegeven.

Bij het winter- en zomerrapport worden de resultaten van de proefwerken geïntegreerd. Het rapport wordt telkens meegegeven naar huis zodat de ouders het kunnen inkijken en handtekenen.

2.3 Getuigschrift 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.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

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](#).

2.4 Met wie werken we samen?



** 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.*

1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: VCLB Trikant

Adres: Kattenstraat 65, 8800 Roeselare

Contactpersoon CLB: Mevrouw Vanmoerkerke Anneline

Arts CLB: Mevrouw Deblock Liesbeth

Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

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

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke

CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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 gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

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

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. 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.

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.

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. Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. 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.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Trikant. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

¹ GC: Gemeenschappelijk curriculum

² IAC: Individueel aangepast curriculum

³ OV4: Opleidingsvorm 4

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter 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 GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis 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. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die 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, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2. 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 Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en voor type 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - 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.

3. *Andere school voor gewoon onderwijs*

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. 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 desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

4. *Andere school voor buitengewoon onderwijs*

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair 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.

[*Terug naar overzicht*](#)

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische 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 (TOAH) moet je via e-mail een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH 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.

2. 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 op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de zorgcoördinator van jouw school.

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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.

2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp:
 - Centrum Schoolstraat: Mevr. Els Verhaeghe
 - Centrum Wijnendalestraat: Mevr. Ine Verstraeten
 - Kapelhoek: Mevr. Sharon Verbeke
- Ziekenhuis: AZ Delta
- Dokter: eigen huisarts
- Verzekeringspapieren:
 - Contactpersoon :
 - Centrum Schoolstraat : Mevr. Lisa Wyffels
 - Kapelhoek: Mevr. Tine Boydens

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

1. Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. **We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.** Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2. Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, **zoals insuline toedienen,** die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. **Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn.** We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)



1. Hoe en 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 onderwijsloopbaan 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 -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met de softwareprogramma's zoals Wis@d, Schoolonline, Smartschool, Bingel, EWOC, Kweetet, Leerlingvolgsysteem...

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website, www.arkorum.be/privacy. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur van de school of mailen naar informatieveiligheid@arkorum.be.

2. Welke info geven we door bij verandering van school?

** 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.*

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 die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de 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 het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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 manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat van de school.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

5. Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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 bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van jouw 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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Klik of tik om tekst in te voeren.

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 (www.groeipakket.be), 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 dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 08:35 en eindigt om 16:00 [Klik of tik om tekst in te voeren.](#) We verwachten dat je ons voor 08:15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Dagindeling

Centrum				Kapelhoek	
kleuterschool		lagere school			
08:15	schoolpoort open	08:15	schoolpoort open	08:15	schoolpoort open
08:35	aanvang van de lessen	08:35	aanvang van de lessen	08:35	aanvang van de lessen
10:15	speelkwartier	09:50	speelkwartier	10:15	speelkwartier
11:45	einde van de lessen	11:45	einde van de lessen	11:45	einde lessen
13:00	schoolpoort open	13:00	schoolpoort open	13:00	schoolpoort open
13:15	aanvang van de lessen	13:15	aanvang van de lessen	13:15	aanvang van de lessen
14:30	speelkwartier	14:55	speelkwartier	14:55	speelkwartier
16:00	einde van de lessen	16:00	einde van de lessen	16:00	einde van de lessen

Op woensdagvoormiddag eindigen de lessen om 11.20u.

Op vrijdagnamiddag eindigen de lessen om 15.00u.

Na 16:00 wordt er nog toezicht gehouden door de leerkracht tot 16.15u (op vrijdag tot 15.15u).

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 dat aan de overheid.

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

3. Maaltijdregeling

Aan het begin van het schooljaar kiezen de ouders voor elke weekdag (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) een maaltijdformule voor hun kind(eren). Er kan gekozen worden uit de volgende opties:

- Warme maaltijd
- Soep (met meegebrachte boterhammen)
- Eigen boterhammen (zonder soep)
- Thuis eten

De gemaakte keuze geldt per dag en blijft vast voor het hele schooljaar. Het is dus perfect mogelijk om bijvoorbeeld op maandag thuis te eten en op dinsdag een warme maaltijd te nemen.

Wijzigingen aan deze dagkeuzes zijn enkel mogelijk **na de kerstvakantie** en **na de paasvakantie**, op initiatief van de ouders. Verwittigen gebeurt voor de betreffende vakantie op het secretariaat bij Tine (vestiging Kapelhoek) of Lisa (vestiging centrum).

Gelieve het **secretariaat telefonisch of fysiek te verwittigen voor 8:30** indien uw kind afwezig is, zodat een warme maaltijd tijdig geannuleerd kan worden.

4. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

5. Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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 :

1. *Wiebelweek Nederlands door Arktos: zomerklas voor anderstalige kinderen (3-12j)*
2. *Taalatelier door Arktos: al spelend de Nederlandse taal leren: kinderen*
3. *Vrouwenpraatgroep Xenia door Elim vzw: volwassenen*
4. *Nederlands oefenen door Elim vzw: volwassenen*
5. *Opvoedingsondersteunende ouderavonden door Stad Roeselare*
6. *Aanbod Archus (boeken voor anderstaligen...)*
7. *Auxilia: vrijwilligershulp ter ondersteuning in scholen*
8. *Agentschap integratie en inburgering: volwassenen*
9. *Het Wereldhuis: volwassenen*
10. *#RSL op Post: volwassenen en kinderen*
11. <https://welzijnswijzer.roeselare.be/>

[Terug naar overzicht](#)



1. *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. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

2. *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Agenda

1.1. Kleuterschool

In alle klassen krijgen de kleuters elke dag een heen-en-weer-mapje mee, dat als communicatiemiddel tussen de kleuterleerkracht en ouders. Dit kan gebruikt worden met de bedoeling elkaar in te lichten.

1.2. Lagere school

In de lagere school wordt een schoolagenda bijgehouden. Daarin worden de te leren lessen en te maken werken als huiswerk genoteerd. Wij zien het agenda ook als contactmiddel tussen leerkracht en thuis, daarom vragen wij dat de ouders elke week de schoolagenda handtekenen.

3. *Brieven: vrijdag = nieuwsdag*

Alle schriftelijke informatie wordt steeds op vrijdag meegegeven. Wij zeggen "Vrijdag = nieuwsdag". Wil dan ook nakijken in de schooltas of er eens naar vragen.

Wij stimuleren als MOS-school de communicatie via mail en website. Communicatie met de ouders gebeurt via het Smartschoolplatform.

We verdelen de berichten onder in 'SCHOOLBRIEF', 'KLASBRIEF' en 'FOLDER'.

We versturen schoolbrieven indien mogelijk naar de account van de oudste van het gezin.

4. *Oudercontacten*

Voor de oudercontacten kunnen de ouders digitaal inschrijven via Smartschool.

Moeilijke gesprekken gebeuren los van de oudercontacten op een afgesproken moment.

Het is een gelegenheid om de voortgang van de kinderen te duiden en de opvoedings- en ondersteuningsbehoeften te bespreken.

Gescheiden ouders komen samen om dezelfde info te horen en zo foute communicatie te vermijden.

Kleuter

Doorheen het schooljaar voorzien we verschillende contactmomenten.

- kennismaking met de nieuwe juf en de klas: eind augustus.
- oudercontacten: minstens 3x per schooljaar voor alle peuters en kleuters.
- infoavond voor alle ouders begin schooljaar, in maart voor peuters die instappen in de periode van februari tot einde schooljaar.
- openklasmoment voor nieuwe instappers (de donderdagavond voor het instapmoment).
- na afspraak is er steeds mogelijkheid tot persoonlijk contact.

Lager

Doorheen het schooljaar voorzien we verschillende contactmomenten.

- kennismaking met de klastitularis: eind augustus.
 - infoavond voor alle ouders begin september.
 - rapportbespreking: december en juni (voor 6de leerjaar: december en week voor paasvakantie).
 - na afspraak is er steeds mogelijkheid tot persoonlijk contact.

5. 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 schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.3 Schoolkosten



1. Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

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.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten of materiaal

Raming uitgaven schooljaar 2025-2026

2. Verplichte uitgaven

Activiteit	Frequentie	Richtprijs
Sportactiviteiten	Occasioneel	8,00 euro 12,00 euro
Educatieve uitstap (De Spil, theater, tentoonstellingen, studiereis, ...)	Occasioneel	8,00 euro 25,00 euro
Schoolreis - geen schoolreis voor wie op meerdaagse studiereis gaat.	Jaarlijks	12,00 euro 25,00 euro
Bijdrage schoolzwemmen - deel ouders 6de leerjaar zwemt gratis	5 x per jaar	2,50 euro/ beurt 2,50 vervoer
Geel T-shirt met logo van de school (turnen)		5 euro

3. Facultatieve uitgaven

Activiteit	Frequentie	Richtprijs
Warme maaltijd kleuter + middagtoezicht	Per maaltijd	3,65 euro
Warme maaltijd lager + middagtoezicht	Per maaltijd	4,20 euro
Broodmaaltijd met soep + middagtoezicht	Per maaltijd	1,55 euro
Broodmaaltijd + middagtoezicht	Per maaltijd	1,30 euro
Slaapklas + middagtoezicht	Per beurt	4,30 euro
Klasfoto	Jaarlijks	3,00 euro
Individuele foto	Jaarlijks	12,00 euro
Nieuwjaarsbrieven	per stuk	1,50 / 2,50 euro

4. Minderscherpe maximumfactuur

Activiteit	Richtprijs
Natuurklas - L3 (centrum) / L3-L4 KH - tweejaarlijks	150,00 euro
3-daagse stadsklassen - L6 (centrum)	150,00 euro
3-daagse derde graad (KH) - tweejaarlijks	150,00 euro
Sportklassen - tweejaarlijks	15,00 euro

Houd rekening met het maximum van € 55 voor het kleuteronderwijs.

Houd rekening met het maximum van € 110 voor het lager onderwijs.

Niet-verplicht aanbod

Info

Voor - en naschoolse opvang: € 0,65 per kwartier

Maaltijden:

- Toezicht: € 1,30 per middag

- Maaltijden:

- Kleuter € 2,35 + € 1,30 = € 3,65
Lager € 2,90 + € 1,30 = € 4,20
- In de maaltijdprijs zit ook de kost van de dienstverlening
- Wie zijn lunchpakket meebrengt, betaalt enkel het middagtoezicht
- Wie op school blijft eten (warme maaltijd of lunchpakket), ontvangt een fiscaal attest van middagopvang ten bedrage van 1,30 euro per middag.

Meerdaagse uitstappen

Hier kun je per leerjaar de prijzen voor de meerdaagse schooluitstappen opsommen. Houd rekening met het maximum van € 550 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs mag je geen bijdrage vragen aan ouders.

5. Wijze van betaling

Je krijgt 10 maal per schooljaar (maandelijks) een rekening via Smartschool. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na de factuurdatum. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

SR1	Rekening 01/09/2025 - 30/09/2025
SR2	Rekening 01/10/2025 - 24/10/2025
SR3	Rekening 03/11/2025 - 28/11/2025
SR4	Rekening 01/12/2025 - 19/12/2025
SR5	Rekening 05/01/2026 - 30/01/2026
SR6	Rekening 02/02/2026 - 27/02/2026
SR7	Rekening 02/03/2026 - 31/03/2026
SR8	Rekening 01/04/2026 - 30/04/2026
SR9	Rekening 04/05/2026 - 29/05/2026
SR10	Rekening 01/06/2026 - 30/06/2026
SR11	Meerdaagse reizen 01/09/2025 - 31/12/2025
SR12	Meerdaagse reizen 01/01/2026 - 30/06/2026

Onze factuurvoorwaarden:

1. Onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 30 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8

kalenderdagen na de factuurdatum.

3. Indien de klant niet tijdig betaalt dan zal betaling gevorderd worden conform Boek XIX 'Schulden van de Consument' van het Wetboek van Economisch Recht (WER), zoals hieronder nader bepaald.

De consument zal een "eerste gratis herinnering" om te betalen binnen de 14 kalenderdagen ontvangen

De termijn van 14 kalenderdagen begint bij een verzending van de 1ste herinnering:

- 1) op papier: de 3de werkdag na de verzending
- 2) digitaal (bv e-mail): de kalenderdag na de verzending.

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

4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.

5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.

Indien het saldo na onze tweede herinneringsbrief blijft openstaan, wordt het dossier doorgegeven aan MyTrustO - gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout. Hieronder vindt u de contactgegevens:

MyTrustO - Patrick Van Buggenhout
Hazendreef 2 - 3140 Keerbergen
Tel 015/22.98.80
studie@gdwpvb.be - www.schuldenaanpak.be

Indien u wenst, kan u (al) uw schulden laten centraliseren via Patrick Van Buggenhout: MyTrustO (015/22.98.82 - gdwpvb@mytrusto.eu).

6. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directeur van de school. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

7. *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

[*Terug naar overzicht*](#)

3.4 Participatie

1. *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad is een orgaan dat om de 4 jaar opnieuw samengesteld wordt, waarin vertegenwoordigers van het personeel, ouders, schoolbestuur en lokale gemeenschap zetelen. Er wordt drie keer per schooljaar vergaderd waarbij het beleid van de school op de agenda geplaatst wordt. Het schoolbestuur blijft de eindverantwoordelijke.

Vertegenwoordigers van het personeel:

Justine Rosseel

Stefanie Valcke

Vertegenwoordigers van de ouders:

Périnne Verleden	(voorzitter)	- lid ouderraad Centrum
Tijs Blancquaert		- lid ouderraad Centrum
Elke Lagrange		- lid ouderraad Kapelhoek
Sophie Lefebvre		- lid ouderraad Kapelhoek

Vertegenwoordigers van het schoolbestuur:

Tea Sevenoo
Christ Naert

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Johan Jansens
An Vandergunst
Wim Madou
Tine Vervaecke

Dat laatste kan enkel als:

- **het schoolbestuur ten minste voor twee derde is samengesteld uit rechtstreeks verkozen vertegenwoordigers van personeel en ouders;**
- **er verkiezingen waren georganiseerd, maar er geen enkele kandidaat was voor de geledingen ouders en personeel.**

2. Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

Kies een van volgende tekstsuggesties

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

Info

2 linken naar huishoudelijk reglement.

Vraag in voorkomend geval aan de ouderraad wat zij in haar huishoudelijk reglement bepaalt. Het is namelijk de huidige ouderraad die de wijze bepaalt waarop de volgende zal worden samengesteld. Als de zetelende ouderraad dit niet bepaalt of als er geen zetelende ouderraad is, dan organiseert het schoolbestuur (samen met de schoolraad) verkiezingen.

[Terug naar overzicht](#)

3.5 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.

[Terug naar overzicht](#)

3.6 Afspraken over communicatie



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

Info

Onze school vindt een correcte communicatie erg belangrijk. Wij maken al naargelang de situatie gebruik van volgende kanalen om te communiceren:

- Oudergesprek
- De schoolagenda/heen -en - weerschriftje kleuter
- Een telefoongesprek
- Smartschool
- Klas - of schoolbrief
- De website

Via sms'jes, Whatsapp - berichten en/of Messengerbericht wordt niet gecommuniceerd. Van leerkrachten kan niet verwacht worden dat zij hun GSM-nummer delen.

De personeelsleden hebben recht op deconnectie buiten de fysieke openingsuren van de school. Mails via Smartschool worden binnen de 2 werkdagen beantwoord (behalve tijdens het weekend en vrije dagen/vakantiedagen). We verwachten dus niet dat onze leerkrachten 24/24 en 7/7 beschikbaar zijn.

Bij dringende gevallen is de directie altijd bereikbaar.

[Terug naar overzicht](#)

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun ~~kleuter- en/of~~ schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot

het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van de school. 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.

1. 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.

2. 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!

3. 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.

4. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **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 nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht van jouw kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (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:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor 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 moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **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.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- o persoonlijke redenen;
- o het rouwen bij een overlijden;
- o 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);
- o school-externe interventies;
- o trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- o [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- o het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: 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.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.2 Participatie leerlingenraad



CENTRUM

In onze school is er geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, kinderparlement, praatronde, ideeënbusje ...)

KAPELHOEK

In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

1. Kleding

Info

- **Afspraken over kledij**

Een nette en verzorgde kledij en een fris uiterlijk bevorderen de vriendelijke sfeer. Leerlingen moeten een onderscheid leren maken tussen vrijetijdskledij en kledij om naar school te komen. Wat thuis en in de vrije tijd kan en mag, past vaak niet op school.

We vragen een bijzondere aandacht voor een verzorgde schoolkleding, ook wat het schoeisel betreft.

Kinderen dragen geen hoofddeksels binnen de schoolmuren en - activiteiten.

Wij laten o.a. niet toe: kledij met aanstootgevende tekst of uitzicht, T-shirts of truitjes die té kort zijn of volledig onthult schouders (haltertopjes, spaghetti-bandjes) of blote rug, schoenen met lichtjes.

Uit veiligheidsoverwegingen verbieden we : slippers, schoenen met open hiel, schoenen met wieltjes.

We vragen een verzorgde haartooi (geen extravagante kapsels) en we laten niet toe dat kinderen worden afgeleid of opgemerkt door piercings, schmink, zichtbare 'tatoeages', opvallende sieraden ... Uit veiligheidsoverwegingen (bijv. in de gym- of zwembad, ...) worden grote oorringen en horloges niet toegestaan. Armbandjes die bedekt worden door een zweetbandje worden toegestaan in de gym- of zwembad.

Kinderen dragen geen hoofddeksels (met uitzondering van petten en mutsen) binnen het schooldomein en schoolactiviteiten.

- **Turnkledij**

- geel T-shirt met logo van de school
- kort donkerblauw of zwart broekje.
- witte gymbroek of lage sportschoenen voor binnensporten.

Kinderen met lang haar binden het haar samen met een elastiekje.

Gelieve alles duidelijk te naamtekenen en op te bergen in een gymtas. Een plastic zak is niet toegelaten !

- **Zwembadkledij**

- een badpak of aansluitende zwembroek (conform afspraken die gelden in het zwembad)
- badmuts (aangeboden door school - verplicht in Sportoase)
- een grote handdoek
- een kleine handdoek om op te staan
- een kam of haarborstel

Kinderen met lang haar binden het haar samen met een elastiekje.

Alles wordt duidelijk genaamtekend in een zwembadtas gestopt.

2. Persoonlijke bezittingen

1. Uitrusting

Ter bescherming van leerboeken, mappen, schriften, ... gebruikt de leerling(e) een degelijke schooltas al dan niet om op de rug te dragen.
Plastieken zak, mandje, valiesje, gewone niet vaste rugzak, ... worden bijgevolg niet toegelaten.

Voor de kleuters vragen we een stevige rugzak of schooltas die ze liefst zelf kunnen open- en dichtdoen. Geen trolleys.

Bij peuters en 1ste kleuters steekt steeds reservekledij in de schooltas.

2. Naamtekenen

We dringen sterk aan om de kledingstukken, schooltassen, schoolgerei en ander gerei van de kinderen te naamtekenen of minstens te voorzien van initialen! Gymkledij, brooddoos, fruitdoos, koekendoos, skeelers, e.d. zijn **verplicht** genaamtekend! Dat maakt het terugvinden van de eigenaar heel wat eenvoudiger.

3. Verloren voorwerpen

Voor verloren voorwerpen kan je steeds terecht bij de titularis of directie. Tijdens het oudercontact zullen de verloren voorwerpen tentoongesteld worden. Voorwerpen die niet worden opgehaald voor de vakantie schenken we aan een liefdadigheidsinstelling.

3. Gezondheid en milieu op school

Info

1. Hygiëne

Indien uw peuter nog niet zindelijk is, ondersteunt de school zijn/haar zindelijkheid. Echter de ouders blijven hiervoor verantwoordelijk. De school vraagt voor de zindelijkheidstraining een blijvende inspanning van de ouders. Het is belangrijk dat de peuter zo snel mogelijk zonder luier naar school kan komen, zodat de leerkracht haar pedagogische taken zo veel mogelijk kan toepassen.

2. Luizen

Bij het opvolgen van luizen volgen we het stappenplan luizenalarm

1. Wie de aanwezigheid van luizen ontdekt of ervan op de hoogte wordt gebracht meldt dit onmiddellijk aan de zoco (of eventueel aan directie).

Luizen worden gesignaleerd d.m.v. een klasbrief en folder:

- het secretariaat brengt de ouders via mail op de hoogte.

- het secretariaat of zoco bezorgt de nodige klasbrieven en folders via Smartschool.
 - Van de kinderen met lang haar wordt verwacht dat ze hun haren samenbinden met een elastiek na de eerste melding van luizen in de klas.
2. Na een 2^{de} melding wordt een sticker in de agenda of heen-en-weer schriftje gekleefd. Alle ouders moeten de haren controleren en de sticker handtekenen.
 3. Na 3 meldingen kort op elkaar wordt het haar van alle leerlingen van het leerjaar gecontroleerd door een luizenteam:
 - de ouders van de lln. die luizen en/of neten hebben worden telefonisch gecontacteerd en hiervan op de hoogte gebracht.
 - een brief met hoe je de luizen moet behandelen wordt meegegeven met die lln.
 4. Indien het luizenprobleem zich blijft voortdoen brengt de zoco het CLB hiervan op de hoogte en worden de nodige stappen gezet en opgevolgd.
- **Schoolacties**

1. Verjaardagen

Een verjaardag is een sociaal, leuk gebeuren. De jarige wordt in de klas in de kijken geplaatst. Elke klas viert een verjaardag op een manier passende bij de leeftijd van de klasgroep.

We vragen om geen traktaat mee te geven naar school. Niet ieder gezin beschikt over dezelfde financiële mogelijkheden. Traktaten scheppen verplichtingen en kan leiden tot uitsluitingen, pesterijen, ... Daarnaast merken we op dat kinderen met allergieën vaak niet kunnen meegenieten van al dat lekkers. De kinderen mogen in de klas trakteren met 2 snoepjes uit de traktaatpot van de klas. *Ze krijgen ook een verjaardagskaartje van de school.*

In de kleuter- en lagere school kunnen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden afgegeven aan de titularis, die ze dan heel discreet meegeeft aan de betrokken kinderen. Het al dan niet uitgenodigd worden, ligt bij elk kind heel gevoelig. Denk hieraan.

2. Tussendoortje

Als tussendoortje tijdens de pauzes zijn toegelaten:

Afhankelijk van het bedrag van subsidiëring biedt de school gezonde tussendoortjes aan. Dit wordt bij het begin van het schooljaar gemeld aan de ouders.

In andere gevallen:

- Droge koek. Deze koek heeft geen chocolade aan de buitenkant.
 - Boterham
 - Fruit - voor de kleuters geschild, in stukjes en in een doosje verpakt.
- WOENSDAG = fruitdag. Wij adviseren echter om elke voormiddag een stuk fruit mee te geven.

Snoep, kauwgom of chocolade-dessert zijn verboden op school.

• Gebruik boterhamdoos en drinkbekers

3. Dranken op school

Enkel water mag worden meegebracht in een petfles of hervulbare drinkbus. Geen blik of glas (milieu-veiligheid).

Bij een broodmaaltijd mogen de kinderen water, fruitsap of een melkproduct meebrengen (geen blik of glas)

Frisdranken zijn verboden op school !

4. Veiligheid

Het is belangrijk dat de veiligheid van de leerling niet in het gedrang komt. Binnen de scholengemeenschap waakt de preventieadviseur erover dat alle wettelijke voorschriften worden nageleefd.

Graag vragen wij de ouders medewerking betreffende onderstaande punten:

- Een fietshelm beschermt de fietser bij een aanrijding of val, een aanrader!
- Uw kind gaat met een veilige fiets de weg op.
- Zonder toestemming zijn huisdieren binnen het schooldomein niet toegelaten.
- Paraplu's voor kinderen zijn op school niet toegelaten. De begeleider neemt ze steeds weer mee naar huis.
- Zet uw kind op een veilige manier af op school. Parkeer de wagen volgens de verkeerscode en steek uw kind over op het zebrapad.
- **Een fietshelm is verplicht bij uitstappen met de fiets in klasverband.**

5. Schoolrijen

Wie van de voor-of naschoolse opvang van KIDZ gebruik maakt, wordt door de begeleiders gebracht naar en opgehaald van school.

Voor leerlingen vanaf het derde kleuter organiseert de school rijen om de veiligheid van de kinderen te vrijwaren. Peuters, eerst kleuters en tweede kleuters worden afgehaald aan de schoolpoort door een volwassene.

Iedere leerling maakt gebruik van de rij. Niemand wacht aan de schoolpoort.

Slechts in uitzonderlijke omstandigheden en mits toestemming van de directie kan hierop worden afgeweken.

6. Brengen van de leerling

Kleuters

Kleuters dienen bij aankomst op school zowel 's morgens als 's middags aan de persoon die toezicht houdt te worden toevertrouwd.

De begeleiders (ouders, grootouders,...) verlaten onmiddellijk de speelzaal of speelplaats. Op die manier kan het toezicht ordevol en overzichtelijk blijven.

Lagere school

In de lagere school vragen we de ouders om afscheid te nemen van hun zoon of dochter aan de toegangsdeur van de speelplaats. Hou het afscheid kort.

7. Ophalen van de leerling

Kleuters

Ouders blijven aan de schoolpoort wachten tot na het belteken.

Ouders blijven aan de schoolpoort wachten tot na het belteken.
De leerlingen worden opgehaald in de ophaalzone op de speelplaats.

Centrum: Leerlingen die les volgen in de containerklassen worden opgehaald in de Katteweg.

8. Fluohesje

Het dragen van een fluohesje is **verplicht**.

Elke leerling ontvangt een fluohesje met het logo van de school.

Bij verlies of beschadiging kan een nieuw hesje worden aangekocht via de ouderraad aan de prijs van 3,00 euro.

We vragen om het fluohesje van De Bever te dragen om de uniformiteit en uitstraling voor de school te bewaren.

Iedereen draagt het fluohesje op elk moment dat hij/zij aanzien wordt als een weggebruiker.
Dus zowel als fietser, voetganger of bij het uit en in de auto stappen.

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.

9. Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

10. Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's,...

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.
- Mits toestemming door directie- op aanvraag van ouders. De gsm staat steeds uit en wordt bewaard in de schooltas. Het bezit van een gsm gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet worden aansprakelijkheid gesteld bij verlies, diefstal of beschadiging.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctieneringsbeleid](#).

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctieneringsbeleid



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.

1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

Info

- Speelplaats
- Gangen
- Klas
- Turnzaal
- Bij uitstappen
- Bij vieringen

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Klik of tik om tekst in te voeren.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met klasleerkracht, zoco of directie
- een time-out. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen

waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. **De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen** 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
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

2. 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. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie 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 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de 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 jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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 je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.5 Betwistingen



1. Beroepsprocedure 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).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

*Scholengroep Arkorum vzw
T.a.v. Kris Pouseele
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare*

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 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. Daarbij 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3e dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

1. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, 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 directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. 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 directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen 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 directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun 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:

*Scholengroep Arkorum vzw
T.a.v. Kris Pouseele
Kattenstraat 33, 8800 Roeselare*

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

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite of in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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 personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen 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.

[Terug naar overzicht](#)



1. Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn : klachtencommissie@arkorum.be. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

1. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. 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).

[Terug naar overzicht](#)