



SAMENLEEFCODE

We kunnen niet van alle kinderen dezelfde sterren maken.

Wel kunnen we er voor zorgen dat ze allemaal schitteren.

Plekkersstraat 4
9404 Aspelare

Tel. school 054/32.27.54
Tel. directeur 0496/36.43.97

e-mail: basisschool.aspelare@telenet.be
website : www.vbaspelare.be



Beste Ouders,

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Wij willen ons ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een degelijk onderbouwd onderwijs verwachten.

Dit schoolreglement draagt de naam "Samenleefcode" omdat we hiermee willen benadrukken dat we (h)echt samen dienen te werken aan het dagdagelijks schoolleven. Zowel leerkrachten, ouders en kinderen moeten daarom hun verantwoordelijkheid nemen voor het welslagen van een goede samenwerking.

Deze brochure bevat naast de wettelijke bepalingen tevens concrete afspraken voor jullie en voor de kinderen. Daarom wordt deze bundel in de klas besproken en ook met regelmaat opnieuw gebruikt tijdens het schooljaar.

We zijn er van overtuigd dat het nodig is om bij het begin van elk schooljaar deze "afsprakenbundel" mee te geven. Het zal er toe bijdragen dat iedereen zich goed kan voelen op school.

Namens het schoolteam,

**Bert De Taeye
Directeur**



Deel 1 : INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer het nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg met de schoolraad.

1. Organisatie van de school

Wie is wie ?

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
Plekkersstraat 4
9404 Aspelare (Ninove)
054/32.27.54



Onze school is een vrije gesubsidieerde gemengde basisschool.
Er zijn 4 kleuterklassen en 8 klassen in de lagere school.

• **Schoolbestuur**

vzw Katholiek Onderwijs Aspelare, Plekkersstraat 4, 9404 Aspelare

Alphonse De Kegel	voorzitter
Adolf Deweghe	bestuurslid
Renatus Scheirlinckx	secretaris
Omer Scheerlinck	bestuurslid
Hugo De Henau	bestuurslid

De Raad van Beheer en de statuten ervan verschenen in het Belgisch Staatsblad van 21 juni 1990. Een aanpassing gebeurde op 13 februari 2015.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren.
Om dit verder uit te bouwen doet zij een beroep op de begeleidingsdienst van het katholiek onderwijs van het bisdom Gent.

• **Scholengemeenschap**

Sinds 01-09-03 behoort onze school tot de scholengemeenschap De Ster, "scholengemeenschap katholiek basisonderwijs regio Ninove." Deze is samengesteld uit de vrije basisscholen van Ikorn (Sint-Aloysius, H.Harten, Sint-Joris), VB Meerbeke, VB Okegem en VB Aspelare.

Coördinerend directeur : Wim Beeckman

correspondentieadres: Vrije Basisschool
Okegemdorp 2
9400 Okegem – Ninove



Personeel vanaf 01/09/2016

lager onderwijs

Lutgard Van Paepeghem + Katrien De Backer	1 ^e leerjaar
Liesbeth Rommens	2 ^e leerjaar
Syvie Broodcooren	3 ^e leerjaar
Bernadette Remory (Julie Vaeyens)	4 ^e leerjaar A
Lisa Kasteleyn	4 ^e leerjaar B
Anja Dierickx	5 ^e leerjaar
Annelies Willems	6 ^{de} leerjaar A
Ilke Verbelen	6 ^{de} leerjaar B
Bram De Bruyne	Leerkracht lichamelijke opvoeding
Christel Scheerlinck	ICT coördinator
Myriam Hoorens	Zorgcoördinator
Leen Van Daele	zorgleerkracht
Hans Van Opdenbosch	Preventie adviseur

kleuterleidsters

Lotte De Deyn (Judith Van LAethem)	1 ^e kleuterklas A (2,5-jarigen)
Kristin Heyse (Kaat Buyle)	1 ^e kleuterklas B (3-jarigen)
Karin De Coninck	2 ^e kleuterklas (4-jarigen)
Christa De Dijn	3 ^e kleuterklas A (5-jarigen)
Leen Van Daele	zorgleerkracht

Kinderverzorgster

Lutgard De Bruyn

Directeur

Bert De Taeye



Onderhoudspersoneel + Refter

Marie-Jeanne Meganck, Angèle Uwabega, Christine Béke

Buschauffeur

Luc Hoorens

Administratieve hulp

Christel Scheerlinck, Katrien Vanderpoorten

2. Samenwerking en participatie

• Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan. Het is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, de leerkrachten en de lokale gemeenschap. De schoolraad overlegt met het schoolbestuur en de directie over een aantal pedagogische aangelegenheden, of geeft advies. Dit kan gaan over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen. Daarnaast is er ook een lijst van aangelegenheden welke verplicht behandeld dient te worden. De leden van de schoolraad worden om de vier jaar verkozen.

afvaardiging personeel: Bernadette Remory

Christel Scheerlinck

afvaardiging lokale gemeenschap William De Leeuw

E.H. Roger Cosijns

Caroline Degrieck

Afvaardiging ouders: Hilde Martien

Nathalie Vandenbroucke

Heidi Van Tuyne

Voorzitter: William De Leeuw

Secretaris: Nathalie Vandenbroucke

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.



- **Oudercomité**

Voorzitter: Hilde Martien

Een lijst van alle leden wordt aangepast en aangevuld nadat alle ouders de kans krijgen zich voor dit schooljaar kandidaat te stellen. De lijst is te bekomen bij de voorzitter van het oudercomité.

Afvaardiging leerkrachten: met beurtsysteem worden 2 leerkrachten aangeduid.

- **C.L.B. = Centrum voor Leerlingen Begeleiding**

Onze school heeft een samenwerkingsverband met het :

Gezondheidscentrum voor sociaal-medische-preventiediensten vzw

Kluisweg 13, 9400 Ninove.

tel. 054/33.90.19

Bij de inschrijving van hun kind hebben de ouders de mogelijkheid tot het weigeren van individuele C.L.B.-begeleiding. Zij kunnen hiertoe bij de directie van de school een modelformulier bekomen.

Dokter Steffi Oosterlinck, verbonden aan het bovenvermelde CLB, verricht de medische onderzoeken voor onze leerlingen.

Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht. De ouders hebben het recht om zich te verzetten tegen vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan de equipe medisch schooltoezicht op voormeld adres. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe medisch schooltoezicht.

Het CLB biedt een hele ruime dienstverlening.

Het is een werk van begeleiding waar psychologen, sociaal assistenten, verpleegkundigen en artsen samenwerken.

Deze begeleiding houdt in:

- dat men gratis antwoord kan bieden aangepast aan de individuele vragen van ouders, school en derden
- dat men de leerlingen kan volgen en het niet blijft bij een eenmalig advies
- het CLB maakt deel uit van de klassenraad
- dat leerlingen, ouders en opvoeders niet alleen voor studieproblemen, maar ook voor allerlei vragen van psychologische, medische en sociale aard bij het CLB terecht kunnen.



- dat het CLB aandacht kan geven aan de totale persoonlijkheid van het kind van klein tot groot
- testen van de schoolrijpheid (derde kleuterklas)
- adviseren met het oog op verdere studiekeuze (zesde leerjaar)

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 0601
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4M11
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 92 12
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Drugspreventie Pisad
Goedroen Lammens – drugbegeleider Ninove
Jeugdcentrum De Kuip
Parklaan 1
9400 Ninove
054/31 05 08

Jongerenaanbod van het Centrum Algemeen Welzijnswerk JAC
Parklaan 1
9400 Ninove
0471/523 850

Jeugddienst Ninove
Parklaan 1
9400 Ninove
054/32 38 49



3. Organisatie van onze school.

• Schooluren

7.00u - 8.30u:	ochtendopvang
8.30u -9.00u:	speeltijd
9.00u - 10.40u:	lessen
10.40u - 10.55u:	speeltijd
10.55u - 12.10u:	lessen (op woensdag tot 11.20u)
12.10u - 13.10u:	middagpauze
13.10u - 14.50u:	lessen
14.50u - 15.00u:	speeltijd
15.00u - 15.50u:	lessen (op vrijdag tot 15.25 uur)
15.50u - 16.30u:	avondspeeltijd
16.30u - 18.00u:	avondopvang met studiemogelijkheid voor de leerlingen van de lagere school.

• Vakanties

Herfstvakantie :	Za 28 oktober '17 →zo 5 november '17
Kerstvakantie :	Za 23 december '17→ zo 7 januari '18
Krokusvakantie:	Za 10 februari '18 → zo 18 februari '18
Paasvakantie :	Za 31 maart '18 → zo 15 april '18
Grote vakantie :	Za 30 juni '18 → >zondag 2 september '18

• Vrije dagen

Vrijdag 30 september '17
Maandag 30 april '18
Dinsdag 1 mei '18
Donderdag 10 en vrijdag 11 mei '18
Maandag 21 mei '18

• Pedagogische studiedagen

Vrijdag 20 oktober '17
Woensdag 21 maart '18



Andere afspraken in onze school:

1. Aanwezigheid, verblijf op school

De leerlingen, ook onze kleutertjes, zijn tijdig op school.

5 min. voor de aanvang der lessen, 8.55 en 13.05 uur gaat het belsignaal en verzamelen onze leerlingen klassikaal op de speelplaats. Na het tweede belsignaal verwachten we volledige stilte van de leerlingen.

Tijdens de speeltijden of middagpauze verblijft geen enkele leerling zonder toezicht in de klas.

2. Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige of dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lessen een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Na schooltijd mag niemand nog de klassen betreden.

3. Voor- en naschoolse opvang.

De voorschoolse opvang start om 7 uur in de turnzaal/refter.

De Naschoolse opvang eindigt om 18 uur.

4. Juwelen / spelletjes

Beperk het dragen van juwelen. Computerspelletjes, verzamelrages zoals kaarten, e.a. **niet** meebrengen naar school.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden, voor het verlies of de beschadiging van juwelen / spelletjes.

5. Selecteren van afval.

Wij dragen zorg voor het milieu en selecteren zo veel mogelijk. We vragen iedereen op school om daar zo veel mogelijk aan mee te werken.

6. Omgangsvormen: houding en gedrag - in en buiten de school.

We hebben eerbied voor elkaar, voor elkaars werk en eigendom.

Eerbiedig het werk van de mensen die gebouwen en materieel schoonmaken en onderhouden. De klas, de refter, het speelplein, de omgeving van de school houden we netjes, anders krijg je zelf een opruimbeurt.

Wie vrijwillig beschadigt, moet, naast het krijgen van een sanctie, de schade vergoeden.



We spreken op een beleefde manier over elkaar en met elkaar.
We luisteren en laten iedereen uitspreken.
We zijn eerlijk als we een toelating willen krijgen. Als we een antwoord moeten geven, verzinnen we geen smoesjes.
We sluiten niemand uit, we aanvaarden elkaar, we zorgen voor elkaar.
We maken het voor elkaar aangenaam door kleine attenties : iets helpen dragen, goeiedag zeggen, anderen laten voorgaan, iemand voor iets bedanken...
Conflicten worden uitgepraat in aanwezigheid van de leerkracht die toezicht heeft of de klasleerkracht.

7. Oudercontacten

Voor de leerlingen van de lagere school en voor de 3de kleuterklas worden jaarlijks 2 oudercontacten voorzien.
Ook voor de kleutertjes wordt jaarlijks een oudercontact voorzien.

8. Huistaken

1ste graad: dagelijks
15 minuten lezen en andere taakjes
maximale duurtijd: \pm 30 minuten

2de graad: dagelijks
maximale duurtijd: \pm 45 minuten (lessen en taken)

3de graad: dagelijks
maximale duurtijd: 1 uur (lessen en taken)

9. Agenda

Lagere school: Wordt dagelijks ingevuld.
Wekelijks handtekenen door titularis en ouders.

Kleuterschool: De leerkracht bezorgt de ouders bijkomende info via het heen- en weerschriftje of mapje.
De ouders handtekenen voor gelezen.

10. Schoolmateriaal

De leerlingen gebruiken een degelijke boekentas. Ze gaan zorgzaam om met hun leer- en handboeken. Achteraan de handboeken wordt per schooljaar de naam van de leerling geschreven. Bij eventuele beschadiging wordt een schadebedrag aangerekend.

11. Weg die snoep

Snoep is ongezond, verdrijft de eetlust, veroorzaakt tandbederf Redenen genoeg om een alternatief te zoeken: geef je kind wat fruit mee, een gezond tussendoortje, groentjes (wortel, tomaat, ...) ...



12. Drank

Er zijn drankfonteinnetjes ter beschikking met drinkbaar water.
De kinderen gebruiken enkel drankjes die door de school voorzien worden.

13. Verjaardag vieren op school

Verjaardag vieren is een gezellige en prettige gewoonte op onze school. De jarige kan iets meebrengen om vriendjes te trakteren, maar je hoeft zeker niet te overdrijven. We maken ook geen uitzondering voor de leerkracht.

Enkele suggesties:

- een gezonde traktatie: een appel, een peer, een banaan,... Deze kunnen makkelijk uitgedeeld worden.
- of een bellenblazer, een potlood,... (iets kleins)
- of een cadeautje voor de klas. Je kan steeds suggesties vragen aan de klasleerkracht.
- Of een koekje, wafeltje, cake,... . Geen snoep.

14. Zwemhygiëne

De zwemlessen vereisen een minimum aan hygiëne om schimmels en wratten tegen te gaan.

- Daarom:
- Douchen voor in het zwembad te gaan
 - Na het zwembad goed voeten spoelen en douchen
 - In de kleedkamer voeten en tenen goed afdrogen
 - 2 handdoeken meebrengen.

15. Op tijd naar bed

Het is plezant werken met "uitgeslapen" kinderen.
Algemeen wordt aangenomen dat kinderen, 9 tot 12 uur slaap nodig hebben.

16. Foto's of filmopnamen van activiteiten op school

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website,... Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directeur.

17. Veiligheid van onze kinderen

Om de veiligheid van onze kinderen aan de schoolpoort maximaal te kunnen verzekeren, willen wij met uw medewerking graag volgende afspraken realiseren:



- * Na 09u00 aanbellen a.u.b.
Met de veiligheid van onze kinderen voor ogen, gaan tijdens de schooldag alle ingangen op slot.
- * De kleutertjes en kinderen van de lagere school kunnen onmiddellijk na schooltijd aan het rode hek van de speelplaats afgehaald worden.
- * Na 10 minuten sluit dit hek opnieuw en kunnen de kinderen via de voordeur afgehaald worden.
- * Wanneer kinderen in de opvang gebracht worden of uit de opvang afgehaald worden, let de afhaler erop **dat de voordeur terug gesloten wordt**. Na 17 uur dien je aan te bellen. Woensdag na 13 uur.

Plekkersstraat na school + oversteek

Om de veiligheid van alle kinderen te verbeteren, vragen wij reglementair te parkeren en de doorgang van het rusthuis vrij te laten.

Na schooltijd gebruikt iedereen hetzelfde zebrapad aan de steenweg.

De ouders roepen zeker niet van aan de overzijde van de steenweg hun kinderen naar zich toe.

18 Medicatie

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

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

19. GSM

- Enkel wanneer de ouders dit nodig achten.
- De leerlingen gebruiken hun GSM niet tijdens of tussen de lessen, ook niet op de speelplaats en tijdens de opvang.
- Enkel na schooltijd in geval van nood.
- Het GSM-toestel wordt op het secretariaat in bewaring gegeven.

20 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Turnkledij voor de lagere school:

Liefst een zwart broekje en sportschoentjes met kleefstrips.

T-shirts kunnen op school aangeschaft worden.

Graag je turnkledij naamtekenen!



Bijdrageregeling voor de ouders.

Stap 1

De Vlaamse regering heeft de lijst goedgekeurd met materialen die de basisschool volgend schooljaar zelf ter beschikking moet stellen.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon, beamers, laptops, ipads, fototoestellen, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, beamer, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...



Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Didactisch materiaal	Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, woordenboek, zakrekenmachine

Stap 2

Onze school organiseert ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Deze activiteiten helpen de kinderen de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te behalen.

Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken we met een dubbele maximumfactuur.

1. De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (Schoolzwemmen 2,5 euro per zwembeurt).

De scherpe maximumfactuur bedraagt:

voor een kleuter 45 euro

voor een kind van de lagere school 85 euro.

Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.

2. De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de meerdaagse activiteiten buitenshuis. (bosklassen). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kind uit de lagere school 425 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

Onze school organiseert bosklassen. Deze worden om de 2 jaar enkel voor de leerlingen van 5^e en 6^e leerjaar georganiseerd. De volgende bosklas gaat door in het schooljaar 2018 – 2019.



Bedragen

Voor een aantal diensten van de school wordt een bijdrage gevraagd van de ouders.

Betalingen gebeuren via de maandelijkse rekening.

Opvang

's morgens	vanaf 7 uur :	1,50 euro
	vanaf 7.30 uur	1,00 euro
	Vanaf 8 uur :	0,50 euro
	Vanaf 8.15 uur	gratis
's namiddags	vanaf 16.30(ma-di-do):	0,50 euro per begonnen half uur
	Vanaf 16 uur (vrij)	0,50 euro per begonnen half uur
	bij afhalen na 18 uur zonder voorafgaand te verwittigen :	5 euro

op woensdagnamiddag vanaf 12 uur : 0,50 euro per begonnen half uur
+ eventueel 0,50 euro voor een drankje

Busvervoer

Wij rekenen de door de overheid opgelegde tarieven aan van 0,50 euro per rit.
Maximum 2 betalende kinderen per gezin.

Warme maaltijden

kleuters: 3 euro
leerlingen lagere school: 3,50 euro

Drank

Drankjes in de refter : soep, water, chocomelk, melk, fruitsap: 0,50 euro
Water kan ook gratis aan tafel bekomen worden.

Tijdschriften

Vrijblijvend door de ouders aan te kopen
Tijdschriften kleuters: 35,00 euro per jaar
Tijdschriften lager: 37,00 euro per jaar
Kerstboek: 6 euro
Paasboek : 6 euro

Nieuwjaarsbrieven

1 euro per stuk

T-shirts

Voor de leerlingen van de lagere school 10 euro

Tutti – Frutti

Kostprijs 12 Euro – 4 Euro (subsidie door de overheid) = 8 Euro



Algemeen

De meeste mutualiteiten verlenen een tussenkomst voor Tutti – Frutti, bosklassen,...

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden aan 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij vragen over betalingen kan je steeds op het secretariaat terecht

Uitpas

Onze school werkt eveneens mee aan het uitpassysteem.

Kinderen en jongeren uit een gezin met een klein inkomen bekomen daardoor een aanzienlijke korting voor:

- alle culturele activiteiten
- alle daguitstappen
- schoolzwemmen

Een uitpas kan aangevraagd worden bij:
v.z.w. Teledienst, Oude Kaai 11, 9400 Ninove
tel: 054/322454

De school bezorgt alle ouders een infobrochure.

School- en studietoelagen

Een aanvraagformulier is te verkrijgen op het secretariaat. De toelagen kunnen aangevraagd worden voor kinderen van de kleuterklassen en de lagere school. Heb je hulp nodig? Dan helpen we je graag verder op het secretariaat.

Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de "infobrochure onderwijsregelgeving". Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van www.vvkbao.be.



Ons pedagogisch project : onze visie

Een open katholieke school

1. Als parochiale school leven vanuit het woord van Jezus Christus en van daaruit oog hebben voor de houding en het normen- en waardenbesef van de kinderen.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder menskind,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties, ...

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door de leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

2. We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.



Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur:**

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind**
We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- **de pedagogie van verbondenheid**
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- **de pedagogie van de hoop**
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen,



hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid worden in hun groei.

- **de pedagogie van het geduld**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

- Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:
 - model staan voor goed leren
 - strategische vragen stellen
 - aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
 - zinvolle contexten aanbieden
 - interactieprocessen begeleiden
 - peilen naar de vorderingen
 - helpen en coachen

4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de **'gewone zorgvragen' van alle kinderen.**

Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd op het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen van buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...

5. **Onze school als gemeenschap en als organisatie.**

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie.

We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo



groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school

- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.



Wettelijke verplichtingen

1. Engagementsverklaring

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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.
Onze school wil zich als een "open school" profileren.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport (lagere school) of het heen en weer schriftje in de kleuterklas. Onze website wordt zo goed mogelijk up to date gehouden.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind, de zorgleerkracht of de directie van de school voor of na schooltijd.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

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

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



Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Ook u als ouder wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Het CLB waarmee we samenwerken staat ook in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Bij het overschrijden van 4 afwezigheden ten gevolge van ziekte of 10 halve dagen problematische afwezigheid ontvang je een meldingsbrief en vraag tot overleg tussen de school en de ouders.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Te laat komen stoort de lessen die al aan de gang zijn ! Bij afwezigheid van uw kind verwachten we dat u ons voor 09u00 uur verwittigt.

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

Afwezigheden:

Gelieve dit nauwkeurig op te volgen want de controle op de leerplicht wordt strikt opgevolgd door de verificateur die jaarlijks een controle uitvoert op elke school.

Kleuteronderwijs:

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuteronderwijzer en/of directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

Categorieën gewettigde afwezigheden

- *Wegens ziekte*
 - Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
 - Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.



- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

- *Andere afwezigheden*

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

- *Problematische afwezigheden*

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



Opvang van een ziek kind

Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, kunnen ernstig zieke kinderen of kinderen met een besmettelijke ziekte niet naar de school komen of op de school blijven. (diarree, braken, koorts, zware hoest, ...)

Daarom verzoeken we u, ouder, reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig zou zijn.

We willen hierbij ook onderstrepen dat dit zowel in het belang is van uw kind als van de andere kinderen en de leerkracht.

Regeling bij ziekte of ongeval tijdens de schooluren

Als uw kind in de loop van de dag ziek wordt, dan wordt contact opgenomen met de ouders, grootouders.

Samen met de ouders wordt er dan naar een passende oplossing gezocht.

In de meeste gevallen zal het voor uw kind het beste zijn dat u het zo snel mogelijk op school komt ophalen.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Als school vertrekken wij vanuit een goede preventieve basiszorg voor alle leerlingen. Om dit te verwezenlijken zijn er een aantal initiatieven die wij als team onderschrijven:

- Werken aan positief klasklimaat
- Aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van elk kind
- Een degelijke binnenklasdifferentiatie waarbij de juf ondersteund wordt door de zorgcoördinator
- Afnemen van LVS-testen om te kijken waar de leerling in zijn ontwikkeling zit om zo beter tegemoet te komen aan zijn/haar onderwijsbehoeften.



- Regelmatige overlegmomenten om de noden van de leerlingen te bespreken. Dit kan gaan van een gewoon klasgesprek tot een klassenraad waarbij het CLB of andere externe partners aansluiten.
- Overgangsgesprekken tussen opeenvolgende leerjaar om de reeds ondernomen stappen en begeleiding te bespreken en ervoor te zorgen dat gemaakte afspraken ook in het volgende leerjaar toegepast worden.
- Vlotte samenwerking met externen: psychologen, maatschappelijk assistenten, logopedisten, GON-begeleiders,...
- Duidelijke communicatie naar ouders toe via oudercontacten of zorgcontacten.
- Verhoogde zorg voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften
 - Differentiatie van het aanbod op vlak van oefeningen, tempo,..
 - Verder uitbouwen van de leerlingbehoeften tijdens een MDO waarbij we als team ondersteund worden door het CLB. Hierbij houden we rekening met de sterkte van ieder kind om dat te benutten en zo de mindere aspecten in zijn ontwikkeling aan te pakken.
 - Toepassen van redelijke maatregelen voor leerlingen met dyslexie of dyscalculie.
 - Nauwe samenwerking bij de overgang van het lager onderwijs en secundair onderwijs
 - Een goede begeleiding als er gekozen wordt voor een school op maat.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van u als ouder dat u positief staat ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van uw kind weg te werken en dat u er alles aan doet om uw kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Hierbij enkele suggesties:

- *Zelf Nederlandse lessen volgen.*
- *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding voor je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*



- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, andere kinderen, schoolpersoneel en andere ouders.*
- *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*

Lijst initiatieven georganiseerd door stad Ninove ter ondersteuning van anderstaligen

Jeugddienst Ninove

Jeugdcentrum de Kuip, Parklaan 1
9400 Ninove
tel. 054 31 05 00
e-mail jeugd@ninove.be

Thuisbegeleiding Teledienst

Teledienst Ninove vzw
Oude Kaai 11
9400 Ninove
054 32 24 54
info@teledienst-ninove.be

Leerpunt Zuidoost-Vlaanderen

Graanmarkt 42A /bus 3
9400 Ninove
Tel. 054 32 61 29
info.ninove@leerpuntzovl.be
<http://www.leerpuntzovl.be>

PCVO Dender en Schelde

Centrumlaan 160
9400 Ninove
054/317860

Bib Ninove



Graanmarkt 12
Tel. 054 32 40 04
bibliotheek@ninove.be

2. Inschrijven van leerlingen:

Een inschrijving kan pas ingaan na schriftelijke instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI-kaart, het geboortebewijs, een identiteitskaart van het kind). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit (samenstelling gezin), kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Kinderen geboren in 2016, die starten in 2018-2019 of 2019-2020:

- Die een broer of zus op onze school hebben, krijgen voorrang vanaf di 18 april 2017 tot en met vrijdag 28 april 2017. Nadien vervalt het voorrangrecht. Worden als broer of zus beschouwd:
 - Effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
 - Halfbroers en halfzussen (hebben 1 gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
 - Kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.
- Die zoon of dochter zijn van een personeelslid van de school, hebben voorrang vanaf di 2 mei 2017 tot en met vrijdag 5 mei 2017. Nadien vervalt het voorrangrecht.



- Het personeelslid moet op het ogenblik van de inschrijving een contract hebben van een lopende tewerkstelling van meer dan 104 dagen. De voorrang kan opgenomen worden ongeacht de functie of het soort contract. Het personeelslid moet uiteraard aan de definitie 'ouder' voldoen.
- Die geen broer of zus of ouder als personeelslid op onze school hebben, kunnen vrij inschrijven vanaf maandag 8 mei 2017.

Alle gerealiseerde en niet-gerealiseerde inschrijvingen worden chronologisch bijgehouden in het inschrijvingsregister van de school. Geweigerde leerlingen ontvangen een genummerde mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving binnen de 4 kalenderdagen via aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs. Indien er plaatsen vrijkomen gedurende de eerste 10 schooldagen van het schooljaar, worden de ouders verwittigd.

Een **kleuter** die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen. Gelieve wel eerst een afspraak te maken. Een inschrijving kan enkel gebeuren bij de directeur of een administratief medewerker.

Weigering van inschrijving

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

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister



geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo een verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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

Een klachtenprocedure is mogelijk bij de commissie inzake Leerlingenrechten.

Omwille van materiële omstandigheden voorziet het schoolbestuur een inschrijvingsstop.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Het aantal ingeschreven leerlingen wordt voor elke leeftijdsgroep van de kleuterschool, alsook voor elk leerjaar van de lagere school bij ons beperkt tot 25. Uitzonderingen zijn enkel mogelijk na advies van de schoolraad.

De inschrijvingen worden chronologisch bijgehouden in het inschrijvingsregister van de school.

Geweigerde leerlingen ontvangen een genummerd weigeringsdocument.

Indien er plaatsen vrij komen gedurende de eerste tien schooldagen van het schooljaar, worden de ouders verwittigd.



Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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

- Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen.
 1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.
 2. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

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

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.



Ouderlijk Gezag

Zorg en aandacht voor het kind: voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

De agenda van de leerlingen is een band tussen de school en de ouders.

Dagelijks worden er opdrachten in genoteerd, zodat de ouders weten wat de school van de leerlingen verwacht.

Om enigszins een controle te hebben of de ouders op de hoogte zijn van de taken, vragen wij u ook deze agenda volgens afspraak met de klastitularis te ondertekenen.

Ook voor de ouders kan de agenda als communicatiemiddel worden gebruikt voor mededelingen aan de leerkrachten.

In de kleuterklassen wordt een heen- en weerschriftje gebruikt: mededelingen van de kleuterleidster naar de ouders toe en omgekeerd.

Het rapport wordt op afgesproken tijdstippen meegegeven (zie kalender).

Met het rapport willen we u informeren over alle aspecten van het kind.

Het rapport houdt een beoordeling in over het kennen, kunnen en zijn van uw kind.

De data van de rapporten voor dit schooljaar worden vermeld op de schoolkalender.

Voor kinderen van gescheiden ouders

In principe wordt het schoolrapport meegegeven met het kind. We veronderstellen dat gescheiden ouders de schoolresultaten aan elkaar doorspelen.

Indien u wenst voor beide ouders een rapport te ontvangen, moet dit schriftelijk gevraagd worden aan de directie. Dit rapport kan persoonlijk afgehaald worden op school en/of verstuurd worden.

Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de



klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Ééndaagse uitstappen : de ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan de ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-muros activiteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-



murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen : bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Getuigschriften basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, bedragen 0,25 euro per blad.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:



- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- Naast de cognitieve factor wordt ook rekening gehouden met studiehouding, motorische en sociale vaardigheden, inzet, ...

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

Het getuigschrift wordt steeds vergezeld van het adviesdocument secundair onderwijs. Dit document omschrijft de wenselijke studierichting op basis van bovenstaande criteria en dient door de ouders voorgelegd te worden bij de inschrijving van het kind in het secundair onderwijs.

Individuele zorgkinderen krijgen na toestemming van de ouders en leerling een baso-fiche mee naar het secundair onderwijs. Het schoolteam, CLB, ouders en leerling bepalen die omschrijving van de specifieke zorgmaatregelen die reeds genomen werden in het basisonderwijs en best verdergezet worden en indien nodig uitgebreid worden in het secundair onderwijs.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.



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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

Orde- en tuchtmaatregelen

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

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt. Wanneer het gedrag van je



kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een **tuchtmaatregel** nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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



4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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



Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Verzekering

leerlingen

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel op school en op weg van en naar school.

Stoffelijke schade (kledij, brillen, fietsen,) wordt niet vergoed, een familiale polis is nuttig.

Vrijwillig toegebrachte schade wordt niet gedekt door de verzekering.

Wat te doen bij een ongeval?

1. aangifte doen via een formulier te verkrijgen op het secretariaat.
2. De dokter het formulier "medisch getuigschrift" laten invullen.
3. Alle onkostennota's betalen en zorgvuldig bewaren voor tussenkomst van de mutualiteit.
4. Formulier "uitgavenstaat" laten invullen door de mutualiteit aan de hand van onkostennota's.



5. Beide formulieren terugbezorgen aan het secretariaat.

De verzekering betaalt het verschil terug tussen de onkosten betaald aan de dokter, apotheker, en de terugbetalingen gedaan door de mutualiteit.

Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen; Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

Vergoedingen

De activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder dan gewoonlijk overkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld onder artikel 458 Strafwetboek "geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en een geldboete van 2,50 euro tot 12,50 euro.

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is die bepaling in beginsel niet van toepassing.

Reclame en Sponsoring

De school ontvangt niet-geldelijke ondersteuning van het oudercomité. De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht.



De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door een gift of een schenking of een prestatie van een bij name genoemde natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

Rookverbod "Als de rook uit je school is verdwenen"

In aanwezigheid van de kinderen wordt er nooit gerookt. Ook niet bij extra-muros activiteiten.

Met ingang van 1 januari 2006 is het verboden te roken in alle werkruimtes en sociale voorzieningen.

Met werkruimten worden niet alleen de klassen, bureaus en ateliers bedoeld maar ook trappen, gangen, inkomhal, liften, speelplaats, enz. Onder sociale voorzieningen verstaat men toiletten, koffielokalen, leraarskamer, refter, kleedkamer, parking enz. Het rookverbod in scholen is dus volledig en geldt ook voor het schoolsecretariaat, directieleden of anderen die over een individueel bureau beschikken.

Revalidatie / Logopedie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.



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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van



een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. (*De kosten die hiervoor gevraagd worden bedragen 0,25 euro per kopie*). De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Klachtenregeling.

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te handelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Tav de voorzitter

Guimardstraat 1

1040 Brussel

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het contactformulier op de website

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>



De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekken ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag, evaluatie – of tuchtbevoegdheid tav personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de



ouders via de website.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.



'Goedkeuring samenleefcode en schoolreglement'

Op datum van dinsdag 1 september 2016 wordt de inschrijving van jouw kind bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Bert De Taeye
Directeur

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met de samenlevingscode, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de vrije basisschool van Aspelare

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.