

SINT-VICTOR DWORP

Gesubsidieerde Vrije Basisschool
Kerkstraat 3
1653 Dworp
Tel.: 02/380.08.08

1 september 2017



SCHOOLGIDS EN SCHOOLREGLEMENT

Welkom in onze school

Informatie en contactgegevens

Pedagogisch project van de school

Reglement

Schoolorganisatie

Afspraken

Inhoud

Welkom in onze school	p. 4
I. Informatie en contactgegevens	
1. De school	p. 5
2. Het Schoolbestuur	p. 5
3. De scholengemeenschap	p. 5
4. De directie	p. 5
5. De leerkrachten	p. 5
6. De zorgcoördinator	p. 5
7. De klassenraad	p. 6
8. De ICT-coördinator	p. 6
9. De bijzondere leermeester bewegingsopvoeding	p. 6
10. Administratief personeel	p. 6
11. De ouderraad	p. 6
12. De schoolraad	p. 6
13. LOP	p. 7
14. CLB	p. 7
15. Commissie inzake leerlingenrechten	p. 8
16. Commissie Zorgvuldig Bestuur	p. 8
II. Pedagogisch project van de school	p. 9
III. Reglement	
1. Engagementsverklaring	p. 10
2. Inschrijven van leerlingen en weigeren/ontbinden	p. 11
3. Omgaan met leerlinggegevens	p. 13
4. Onderwijs aan huis - synchroon internet onderwijs	p. 14
5. Afwezigheden	p. 14
6. Revalidatie – logopedie	p. 17
6. Te laat komen	p. 17
7. Medicatie	p. 17
8. Getuigschriften basisonderwijs	p. 17
9. Organisatie van leerlingengroepen	p. 19
10. Sponsoring	p. 19
11. (Rook)verbod	p. 19
12. Schooltoelage	p. 20
13. Orde – en tuchtmaatregelen	p. 20

IV. Schoolorganisatie	p. 23
1. Houding	p. 23
2. Aanwezig zijn	p. 23
3. Veiligheid	p. 23
4. Sint-Victor ... een Vlaamse school	p. 23
5. Op de speelplaats	p. 23
6. Schoolpoorten	p. 24
7. Aanvang lessen	p. 24
8. De refter	p. 24
9. Snoep	p. 24
10. Kledij	p. 24
11. GSM en internet	p. 24
12. Sport op school	p. 24
13. Een- of meerdaagse schooluitstappen	p. 25
14. Schoolmateriaal	p. 25
15. Betalingen aan de school	p. 25
16. Ongevallen	p. 25
17. Schoolverzekering	p. 25
18. Taken en lessen	p. 26
19. Schoolagenda	p. 26
20. Iets vergeten?	p. 26
21. Rapporten	p. 26
22. Contact	p. 26

V. Afspraken

1. Dagindeling	p. 27
2. Rijen	p. 27
3. Voor- en naschools toezicht	p. 27
4. Boterhammen en drank	p. 27
5. Schoolgerei	p. 27
6. Sport op school	p. 28
7. Pastoraal op school	p. 28
8. Facultatieve activiteit	p. 28
9. Website	p. 28
10. Openluchtklassen	p. 28
11. Brieven	p. 28
12. Financiële bijdrage en betalingen	p. 29
13. Echtscheiding	p. 29
14. Veiligheid aan de schoolpoort	p. 30
15. Schoolkalender	p. 30
16. Vaste activiteiten tijdens het schooljaar	p. 30

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders

Het verheugt ons dat U voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

Wij zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen op een goede samenwerking en danken U voor het vertrouwen.

Beste kinderen

Van harte welkom aan alle nieuwelingen.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. Je komt echter in een nieuwe leefwereld met nieuwe klasgenoten terecht. We zullen je helpen.

Ook alle bekenden heten we hartelijk welkom.

Wij verwachten dat je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen om de tijd in onze school zo aangenaam en leerrijk mogelijk te maken.

Namens het hele schoolteam wensen wij alle kinderen een fijne schooltijd, veel enthousiasme en veel moed.

Nele Belsack
directeur

I. INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS

1. De school

Onze school is een gesubsidieerde vrije gemengde basisschool. Dit betekent dat er twee afdelingen zijn, met name de kleuterafdeling en de lagere afdeling.

Het adres van de school is:

Kerkstraat 3
1653 Dworp
Tel. : 02/ 380.08.08
Email: info@sint-victordworp.be
Web: www.sintvictor.be

2. Het schoolbestuur

Zij is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

V.Z.W. Scheppers - Alseberg

Voorzitter : Br. K. Delvigne

Leden : Dhr. W. Couder, Dhr. E. Cromphout, Dhr. L. Dekelver,
Dhr. J. De Leener, Br. M. Rosiers,

Administratieve zetel: Pastoor Bolsstraat 15
1652 Alseberg
Tel. : 02/380.15.89

3. De scholengemeenschap

Onze school vormt samen met 6 andere vrije scholen uit de omgeving Scholengemeenschap "Zoniërand". Sinds 1 september 2012 is Guido Sterckx coördinerend directeur.

Adres: Pastoor Bolsstraat 15, 1652 Alseberg; tel:02/381.09.28

Samenstelling: basisschool "De Hoek", Bulo Sint-Victor, kleuterschool en lagere school "Onze-Lieve-Vrouw Rode", "Sint-Victor Alseberg", "Sint-Victor Beersel" en "Sint-Victor Dworp"

4. De directie

De directie staat in voor de leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met allen die betrokken zijn bij het schoolgebeuren.

5. De leerkrachten

Het overzicht van het onderwijzend personeel wordt opgenomen in de nieuwsbrief die elke leerling ontvangt bij de start van elk nieuw schooljaar.

6. De zorgcoördinator

De titularis is spijfiguur binnen een brede basiszorg en draagt verantwoordelijkheid voor een gedifferentieerde ondersteuning van het leerproces. Om problemen zo vroeg mogelijk op te sporen worden er regelmatig testjes afgenomen van alle leerlingen.

Na overleg tussen titularis, zorgcoördinator en CLB kunnen leerlingen aangemeld worden voor een verhoogde zorg. Observatie en/of bijkomende testen worden uitgevoerd om een bijzonder traject uit te werken voor het kind. Eventueel kan de zorg uitgebreid worden door aangepaste hulp of onderwijs op maat voor te stellen.

Tijdens een MDO (multidisciplinair overleg) waarop ook de ouders en het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) aanwezig zijn, wordt de hulpvraag, de ontwikkeling en de onderzoeksresultaten van het kind besproken. Externe hulpverleners (kine, logo, ergo, psycho, ...) worden ook uitgenodigd om het kind en het proces alle kansen te geven.

7. De klassenraad

De directeur, de zorgcoördinator en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep vormen de klassenraad. Deze komt samen om een advies uit te spreken over een leerling.

8. De ICT-coördinator

De ICT-coördinator ondersteunt de school op het vlak van informatie- en communicatietechnologie.

9. De bijzondere leermeester bewegingsopvoeding

Lichamelijke opvoeding en sport nemen een belangrijke plaats in bij de totale opvoeding van het kind. Aangepaste accommodatie en begeleiding garanderen optimale ontplooiingskansen voor het opgroeiende kind.

10. Administratief personeel

De administratieve hulp staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

11. De ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit belangstellende ouders. Het zijn ouders die samen met anderen bezorgd zijn om het reilen en zeilen van de school die instaat voor de opvoeding en vorming van hun kind. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

De ouderraad helpt mee een aangename sfeer in de school te creëren, door de praktische hulp en organisatie van allerlei activiteiten op school, door de school financieel te steunen en door een mogelijke brug tussen alle ouders, kinderen, directie en leerkrachten te vormen.

De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. Het huishoudelijk reglement en de verslagen zijn ter inzage bij de voorzitter en de directie.

Voorzitter: Pascale De Ridder – pascale.deridder@hotmail.com

12. De schoolraad

De drie basisscholen van de Sint-Victorgemeenschap (Alseberg - Beersel - Dworp) en het Buitengewoon Onderwijs vormen één schoolraad.

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie over en inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De schoolraad heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

In deze vergadering zetelen afgevaardigden van de personeelsleden, ouders en afgevaardigden van de lokale gemeenschap.

Het huishoudelijk reglement en de verslagen zijn ter inzage bij de voorzitter en de directie.

Voorzitter: Marc Van Belle – marcvanbelle55@hotmail.com

Administratieve zetel:

Schoolraad Basisonderwijs

Brusselsesteenweg 20

1652 Alseberg

13. LOP

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform basisonderwijs Beersel-Halle-Sint-Pieters-Leeuw. De LOP-coördinator is stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be, telefoon: 0492/34 60 00, e-mail: stefanie.carbon@ond.vlaanderen.be

14. CLB

Onze school werkt samen met CLB-Halle. www.clbhalle.be
Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs
Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle 02/356.55.23
Mail: info@clbhalle.be

Als school hebben we met CLB-Halle een samenwerkingscontract waarin afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding zijn vastgelegd.
Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht.
Ook als leerling en ouders kan je het CLB om hulp vragen.

Het CLB biedt informatie, hulp en begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg, en psycho-sociaal functioneren. Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je kind is angstig om naar school te gaan, je vermoedt lees- en rekenproblemen, je hebt vragen over de gezondheid van je kind,...

Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Een troef in het CLB is het wekelijkse teamoverleg, waarbij de verschillende teamleden samen, elk vanuit hun eigen deskundigheid, ideeën uitwisselen en een multidisciplinaire aanpak garanderen. Het belang van de leerling staat steeds centraal. CLB-begeleiding is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kan dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

Wie zijn de CLB-medewerkers in onze school?

Contactpersoon voor onze school zijn Nadine d' Hauwer (kleuterafdeling)
Lien De Saegher (lagere afdeling)

De overige teamleden zijn:	Dr. Ria Sanders	directie
	Dr. Hilde Vanderheyden	dokter
	Lise Seghers	verpleegkundige
	Helga Van Rhode	maatschappelijk werker

De CLB-medewerkers zijn bereikbaar op het centrum of op school. Alle contactgegevens zijn terug te vinden op de website www.clbhalle.be. Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8.30u tot 16.30u, maandagavond tot 19.00u.
Het CLB is gesloten tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen), tijdens de paasvakantie, en tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.
Tijdens de sluitingsperiode kan je terecht op een permanente infolijn 078/15 55 51.

Is CLB-begeleiding verplicht?

Door in te schrijven in de school kies je automatisch voor de begeleiding door het CLB waarmee de school samenwerkt. De school overlegt regelmatig met het CLB over het schools functioneren van leerlingen. Indien hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, wordt eerst toestemming gevraagd aan de ouders (indien de leerling jonger is dan 12) of aan de leerling zelf indien hij ouder is dan 12 jaar.

De begeleiding door een CLB is in drie gevallen verplicht:

1. medische onderzoeken (1^{ste} en 2^{de} kleuterklas, 1^{ste}, 3^{de} en 5^{de} leerjaar basisonderwijs, in het buitengewoon onderwijs worden de leerlingen onderzocht in de 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas en verder om de 2 jaar),
2. maatregelen bij besmettelijke ziekten en
3. tussenkomsten bij spijbelgedrag kunnen noch door de ouders, noch door de leerling geweigerd worden.

Je kan medische onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Het CLB-dossier

Als er een begeleiding rond je kind wordt opgestart, maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met de begeleiding te maken heeft. We houden ons daarbij uiteraard aan enkele regels: in het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding, de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld, het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen' worden gerespecteerd.

Meer informatie over de geldende regelgeving, ook in verband met recht op toegang en afschrift van het dossier, kan je op het CLB bekomen. We houden het dossier van je kind in het CLB nog minstens tien jaar bij na het laatste algemeen medisch onderzoek.

Gaat je kind naar een andere school dan gaat het dossier naar de CLB-medewerker met wie die school samenwerkt. Jij als ouder hoeft daar niets voor te doen.

Wil je niet dat het hele dossier doorgegeven wordt naar de nieuwe CLB-medewerker dan moet je dat schriftelijk meedelen, binnen de 10 dagen na inschrijving in de andere school. Sommige gegevens worden verplicht doorgegeven zoals identificatiegegevens, gegevens over de leerplicht, inentingen, medische onderzoeken en de opvolging hiervan.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan de CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

15. Commissie inzake Leerlingenrechten

Commissie in zake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12

16. 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

II. PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL

Onze school is een Scheppersschool, genoemd naar de stichter van de Congregatie van de Broeders van Onze-Lieve-Vrouw van Barmhartigheid, Mgr. Victor Scheppers. In onze Scheppersschool wordt ruim aandacht geschonken aan de katholieke opvoeding van de kinderen. Doorheen het godsdienstonderricht, het voorleven van waarden, het samen bidden en samen leven, ontdekken we de wonderde wereld van God en Zijn mensen.

Wij bieden een onderwijs waar het kind centraal staat, waar we oog hebben voor de totale opvoeding van alle kinderen, ieder met zijn/haar eigen mogelijkheden.

Zwakke kinderen verdienen onze bijzondere zorg. Door gedifferentieerd werken en de samenwerking tussen zorgbegeleider, CLB, klastitularis en directie streven we dit doel na.

Het lesgeven betekent niet alleen "leerstof geven", maar het is ook bij de leerlingen een welbepaald en goed doordacht proces op gang brengen. Een proces waarbij niet alleen het hoofd, maar ook het hart en de handen belangrijk zijn.

Ook bewegingsopvoeding, muzische en creatieve vorming nemen in het schoolgebeuren een belangrijke plaats in.

Als school vormen we een gemeenschap van leerlingen, ouders en leerkrachten waar we samenwerken om elk kind maximale ontplooiingskansen te bieden. Door het streven naar verdere uitbouw en verbetering en het openstaan voor vernieuwing zorgen we met z'n allen voor een degelijke en veelzijdige ontwikkeling van uw kind.

We zien ons opvoedingswerk dan ook als een dienst aan onze medemens:

- Uw kind opvoeden tot een vrij geworden en zelfstandige volwassene.
- Uw kind waardering en zorgzaamheid voor de kleine dingen van elke dag bijbrengen.
- Uw kind kansen geven om te groeien in zin voor verantwoordelijkheid.
- Uw kind bevestigen in haar/zijn spontaan en creatief uiten van wat in haar/hem leeft.
- Uw kind stimuleren om in solidariteit en samenwerking met anderen haar/zijn christen-zijn te beleven.

Een school is een gemeenschap. Men leeft er, speelt en werkt er samen. Samenleven in een gemeenschap veronderstelt afspraken en regels. Leven naar deze regels vraagt inzet. Eenieder dient zijn of haar deel bij te dragen om deze na te leven.

III. REGLEMENT

1. Engagementsverklaring.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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 we oudercontacten.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind.

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 elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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. Meer hierover kan u lezen in de toelatingsvoorwaarden op pagina 11.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

De samenwerking met het CLB staat beschreven op pagina 7 en 8.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen.

We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

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.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zullen 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.

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 de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten.
- 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 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, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met 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.

Het taalengagement is aan een bijkomende vereiste onderworpen. Voor scholen die gelegen zijn binnen een LOP-gebied kan het taalengagement slechts na het akkoord in het LOP.

2. Inschrijven van leerlingen en weigeren of ontbinden van de inschrijving

Inschrijvingen voor het huidige schooljaar kunnen op alle schooldagen binnen de schooluren. Voor 2018-2019 verwijzen we naar de schoolwebsite en/of brochure van het LOP van Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw. Onze school werkt met een aanmeldingssysteem en voorrangperiodes.

Kinderen worden ingeschreven voor de periode van de hele basisschool.

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 (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Leerlingen die zich tijdens het schooljaar inschrijven in een andere school, worden automatisch als uitgeschreven beschouwd. Indien u het kind het schooljaar daarop opnieuw wenst in te schrijven, wordt het kind wettelijk gezien als een nieuwe leerling. Dit houdt in dat u niet kan rekenen op enig voorrangrecht. Uitzondering hierop is de terugkeer van kinderen die voorheen op onze school zaten, maar omwille van specifieke onderwijsbehoeften al dan niet in combinatie met een bepaalde diagnose (afhankelijk van het type), tijdelijk Buitengewoon Basisonderwijs volgden. Wij engageren ons om bij deze kinderen bij terugkeer in overcapaciteit in te schrijven (indien aanwezigheid van een verslag, kan dat onder ontbindende voorwaarden). Dit geldt enkel voor kinderen die nog dit schooljaar of vorig schooljaar in onze school ingeschreven waren.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Vanaf een kleuter 2 jaar en 6 maanden is, wordt die toegelaten in het kleuteronderwijs vanaf de instapdatum. Vanaf 3 jaar mag een kleuter onmiddellijk instappen.

Voor kleuters tussen 2,5 en 3 jaar gelden de volgende instapdata:

- 1° de eerste schooldag na de zomervakantie
- 2° de eerste schooldag na de herfstvakantie
- 3° de eerste schooldag na de kerstvakantie
- 4° de eerste schooldag van februari
- 5° de eerste schooldag na de krokusvakantie
- 6° de eerste schooldag na de paasvakantie
- 7° de eerste schooldag na hemelvaartsdag

Schriftelijk bevestigen de ouders dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.
Kleuters zijn niet leerplichtig.

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.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na inschrijving pas blijkt dat er zo'n 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 je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood van aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als het kind nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken vóór 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één 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. Vanaf schooljaar 2018-2019 verhoogt dit aantal tot ten minste 250 halve dagen.

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 10 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.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor elke afwezigheid dient er een attest bezorgd te worden.

Een jaartje langer in de kleuterschool of een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van de klassenraad en het CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

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.

Als een bepaalde leerlingengroep of leerjaar eventueel volzet is kan een inschrijving omwille van materiële omstandigheden geweigerd worden. 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.

Scholen die lid zijn van een LOP melden de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelingscel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

Scholen die niet tot een LOP behoren melden dit aan het Departement Onderwijs. Het Departement duidt een LOP aan dat de bemiddeling op zich zal nemen. Dit aangeduide LOP neemt contact op met de ouders.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. (deze gegevens vindt u op het weigeringsdocument).

De ouders hebben het recht af te zien van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over deze mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

De basisscholen van vzw Scheppers Alseberg sluiten aan bij het ondersteuningsnetwerk van West-Brabant-Brussel.

3. Omgaan met leerlingengegevens / privacy

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.

Ouders die dit niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt en melden dit schriftelijk aan de directie.

Wij 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.

De school geeft geen klas-, adres- of telefoonlijsten door aan de ouders. Ouders die onderling gegevens willen uitwisselen zijn natuurlijk vrij dit te doen.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de

computer om zo de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Via het schoolsoftwarepakket worden een aantal leerlingengegevens automatisch doorgestuurd naar het Departement Onderwijs (dienst AGODI).

4. Onderwijs aan huis – synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden

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 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.

5. Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen). Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Ziekte

Is een kind **méer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

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

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**.

Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Hiervoor vindt u in de schoolagenda of bij de nieuwsbrief 4 genummerde strookjes. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- de deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - d. een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenvak). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven.

Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

De school zal bij problematische afwezigheid de ouders uitnodigen voor een gesprek en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

6. 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 (maximum 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (maximum 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 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.
- 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.

7. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren!

Ouders zien er op toe dat hun kind vóór aanvang van de klasdag op school aanwezig is. De bel rinkelt 2 minuten vroeger om de start of het hervatten van de lessen aan te kondigen.

8. 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 verwittigen en er zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

9. 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 voldoende 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 hiervoor worden aangerekend.

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.

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

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.

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.

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.

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.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

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.

Broeder J. Delvigne p/a Onderwijsdienst

Vanhelmontstraat 29

2060 Antwerpen

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.

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.

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.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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.

10. Organisatie van leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling 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.

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

De school bepaalt in welke leerlingengroep - klas een leerling wordt opgenomen.

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

Of uw kind nu in een A- of B-klas zit, heeft niets te maken met de bekwaamheid van uw kind.

Alle klassen zijn evenwaardig!

In de kleuterafdeling streven we naar 24 kleuters per klasgroep. Per geboortjaar kunnen er tot 48 kleuters worden ingeschreven, afhankelijk van de bepaalde maximumcapaciteit. Elke nieuwe inschrijvingsperiode wordt dit bepaald in functie van de beschikbare ruimte.

Op basis van infrastructurele capaciteit worden er in de lagere afdeling voor een niet-ontdubbeld leerjaar ten hoogste 24 leerlingen per klas aanvaard, uitgezonderd bestaande leerlingengroepen. Voor de ontdebeldde leerjaren is de bovengrens vastgelegd op 48 kinderen per leerjaar. Deze kinderen kunnen dan wel of niet gelijk verdeeld worden. Van deze cijfers kan er afgeweken worden bij zittenblijven of voor kinderen die terugkomen uit het BuLO.

De huidige leeftijds- en/of klasgroepen die boventallig zijn, blijven uiteraard, maar worden dan ook aanzien als volzet.

11. Sponsoring

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid), zijn niet toegelaten.

Bij speciale projecten en feestelijkheden kan hulp ingeroepen worden van sponsoring.

Op school wordt systematische reclame geweerd. Kinderen of ouders kunnen niet aangezet worden tot consumptiegedrag.

12. (Rook)verbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op het volledige schoolterrein op weekdays tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Dieren zijn niet toegelaten op school. In uitzonderlijke gevallen kan de directie toelating geven.

Buiten de openingsuren van de school is het niet toegelaten de gebouwen te betreden.

13. Schooltoelage

Afhankelijk van het inkomen en onder bepaalde voorwaarden kunnen ouders van kleuters en kinderen van de lagere school een schooltoelage bekomen. Om in aanmerking te komen voor deze schooltoelage gelden de volgende aanwezigheidsdrempels. Is een kind:

- 2 jaar op 31 december van het schooljaar 2017-2018 dan moet hij/zij 100 halve dagen op school aanwezig zijn;
- 3 jaar op 31 december van het schooljaar 2017-2018 dan moet hij/zij 150 halve dagen op school aanwezig zijn;
- 4 jaar op 31 december van het schooljaar 2017-2018 dan moet hij/zij 185 halve dagen op school aanwezig zijn;
- 5 jaar op 31 december van het schooljaar 2017-2018 dan moet hij/zij 220 halve dagen op school aanwezig zijn;
- 6 jaar op 31 december van het schooljaar 2017-2018 dan mag hij/zij maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

Leerlingen die twee opeenvolgende schooljaren onvoldoende aanwezig zijn, verliezen hun recht op een schooltoelage.

De nodige formulieren kunnen op het secretariaat bekomen worden.

14. 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 (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgesteld in een geschreven begeleidingsplan).

Ordemaatregelen

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

Tuchtmaatregelen

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 psychologische veiligheid en integriteit van zichzelf, 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 voor jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de 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 bij een definitieve uitsluiting.

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 tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke 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.
Broeder J. Delvigne p/a Onderwijsdienst
Van Helmontstraat 29
2060 Antwerpen
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 verdere 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 om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 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. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

IV. SCHOOLORGANISATIE

Een school is een gemeenschap. Men leeft er, speelt en werkt er samen. Samenleven in een gemeenschap veronderstelt afspraken en regels. Leven naar deze regels vraagt inzet. Eenieder dient zijn of haar deel bij te dragen om deze na te leven.

Daarom vinden wij bij ons op school de volgende leefregels en afspraken voor uw kind belangrijk en voornaam.

Leefregels in onze school

1. Houding

- 1.1 De leerlingen zullen zich, binnen en buiten de school, in taal en houding voornaam en beleefd gedragen.
- 1.2 Overeenkomstig de geest van de school vragen we respect voor de christelijke waarden en verdraagzaamheid.

2. Aanwezig zijn

- 2.1 Iedere leerling wordt tijdig op school verwacht. Dit is vóór het begin van de voormiddag- en namiddaglessen.
- 2.2 Indien uw kind 's middags de school verlaat, wordt dit éénmalig bij het begin van het schooljaar gemeld. Uitzonderingen worden toegestaan mits een voorafgaand schriftelijk bericht aan de titularis.
- 2.3 Buiten de lesuren mogen de leerlingen niet in klassen of gangen blijven, tenzij in opdracht en onder toezicht van een leerkracht.
Voor en na schooltijd zijn de klaslokalen gesloten.

3. Veiligheid

Op weg naar en van school, volgen de leerlingen de kortste of de veiligste weg.

Ze dienen het verkeersreglement stipt na te leven. Van de ouders wordt het goede voorbeeld verwacht.

4. Sint-Victor ... een Vlaamse school

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, ja wereldburgers. Toch moeten we er over waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We brengen respect op voor anderstaligen, maar we wensen dat alle leerlingen en ouders, die onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. De voertaal is het Nederlands. In de klas, op de speelplaats en in de rij spreekt men Nederlands. We zorgen ervoor dat we een verzorgde Nederlandse omgangstaal gebruiken.

5. Op de speelplaats

De leerlingen onthouden zich van alle ruwe en gevaarlijke spelletjes, daarom gelden de volgende regels i.v.m. geweld: niet trekken, duwen, schoppen, slaan,..., t.a.v. materialen: niet beschadigen, stelen, verstoppen, bekrabbelen, ..., geen agressieve of kwetsende woorden, niet spotten, belachelijk maken, vloeken, we snauwen niemand af. We pesten anderen niet, we zorgen ervoor dat elke leerling het naar zijn zin heeft en dat niemand uitgesloten wordt.

Ruzies proberen we uit te praten, niet uit te vechten. Voor we bij de juf of meester gaan klikken, proberen we de ruzie zelf op te lossen, door te luisteren naar elkaar.

We respecteren de bomen en planten en gooien alle papiertjes en afval in de vuilnisbakken.

Flesjes drank, blikjes en brikjes worden op de speelplaats niet toegelaten.

6. Schoolpoorten

Om het de ouders, de kinderen en de leerkrachten zo aangenaam mogelijk te maken, vragen wij uitdrukkelijk om jullie kinderen aan de poort af te zetten of af te halen.

De kleuters mogen tot aan de deur van de eetzaal gebracht worden zolang de kinderen en de juf van de ochtendbewaking binnen zijn.

Neem kort afscheid aan de poort.

Wij vragen u hen niet te begeleiden tot op de speelplaats, in de gang of zelfs tot aan de klas.

Alle kinderen verlaten de school met de rij.

Poorten zullen gesloten zijn gedurende de klasdag. Ter hoogte van Kerkstraat 3 kan men aanbellen.

7. Aanvang lessen

Bij het belsignaal (kort belsignaal vooraf ter verwittiging) begeven de leerlingen zich onmiddellijk naar de rij en onder begeleiding van de leerkracht gaan ze in stilte en in ordelijke rijen naar de klas.

8. De refter

In de refter gedragen ze zich als goed opgevoede kinderen. Zoals thuis passen ook hier goede tafelmanieren en netheid.

9. Snoep

Wij vragen uitdrukkelijk **geen snoep** mee te geven, ook niet naar aanleiding van verjaardagen! Er bestaan tevens heel wat zinvolle of originele alternatieven.

10. Kledij

De kledij op school en bij buitenschoolse activiteiten zal gepast, sober en verzorgd zijn. Buitensporigheden worden vermeden. Ook bij warm weer verwachten we fatsoenlijke zomerkledij. De uitrusting voor de les lichamelijke opvoeding is voorgeschreven. Het is ook van groot belang dat alle kleding, zeker de turnkledij gemerkt wordt. Petten, mutsen, hoofddoeken of andere hoofddeksels worden niet tijdens de lessen of in de refter gedragen. Indien leerlingen een opmerking krijgen over de kledij, houden ze daar ook rekening mee. Bij discussie is het de directie die bepaalt wat kan en niet kan.

11. GSM en internet

Computerspelletjes, MP3 en telefoon zijn verboden tijdens de klasdag.

Zaken die met commerciële bedoelingen op de markt gebracht worden en de leerlingen aanzetten tot het verzamelen, ruilen of verhandelen ervan, zijn op school niet toegelaten.

Bij misbruik zullen deze zaken in beslag genomen worden.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van geld of persoonlijke zaken. Contact opnemen met elkaar via SMS, facebook, mail, ... kan leuk zijn. Spijtig genoeg horen we ook andere verhalen. We proberen onze leerlingen bewust te maken van de gevaren van internet en hopen dat u samen met ons een oogje in het zeil houdt.

12. Sport op school

Turnen en zwemmen zijn verplichte vakken, net zoals taal en rekenen.

Vrijstelling hiervan krijg je alleen met een briefje van de ouders voor een éénmaligheid of met een doktersattest voor een langere periode.

De turnkledij blijft op school (uitgezonderd speciale gelegenheden) en wordt telkens voor een grotere vakantieperiode mee naar huis genomen om te wassen. We merken de kledij: naam, voornaam of initialen. Het betreden van de zaal is enkel toegestaan met stofvrije sportpantoffels die geen verkleuring- en/of verbrandingsstrepen op de sportvloer nalaten. De sportvloer mag niet betreden worden met schoeisel dat buiten gedragen werd.

Haren vanaf de schouders maken we vast in één of twee staartjes met speciale elastiekjes. Tijdens de turn- en zwemlessen dragen we geen lange oorbellen, enkel platte stekertjes zijn toegelaten.

We laten ringen, kettingen, uurwerken, ... thuis om stukgaan of verlies te vermijden. Tijdens deze lessen moeten ze toch uit!

We zwemmen niet met wratten of open wonden, behalve indien een behandeling bij de geneesheer is gestart. Aantrekken van plasticen pantoffeltjes biedt eventueel een oplossing.

13. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit 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. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

14. Schoolmateriaal

In de klas gaan de leerlingen voorzichtig om met hun spullen en die van anderen. Boeken, schriften, materiaal van de school en ander schoolgerei kosten veel geld.

Bij beschadiging van leermateriaal zal de school een vergoeding vragen.

15. Betalingen aan de school

Wees altijd stipt met al uw betalingen aan de school: dat bespaart ons tijd en een hoop extra administratief werk. Gelieve elke factuur over te schrijven op de juiste schoolrekening. Neem contact op met de directie bij eventuele problemen.

16. Ongevallen

De leerlingen die slachtoffer zijn van een ongeval op de weg naar of van de school moeten dit zo spoedig mogelijk melden aan de directie. Indien het ongeval zich voordoet op school, wordt dit onmiddellijk aan de leerkracht gemeld.

17. Schoolverzekering

Een schoolverzekering dekt alleen geneeskundige zorgen van een ongeval op school, op weg van en naar de school, of tijdens de activiteiten ingericht door de school. Schade aan kledij wordt niet vergoed. Voor de terugbetaling van de onkosten baseert de verzekeringsmaatschappij zich op de officiële RIZIV-tarieven.

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. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij VZW Interdiocesaan Centrum.

Vergoedingen

De activiteit wordt 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 gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

18. Taken en lessen

Doorheen de lagere school bouwen wij het leren van lessen en maken van taken systematisch op. Hierbij zal het '**leren leren**' uitgangspunt zijn, waarbij onze leerlingen stilaan goede leer- en werkhoudingen verwerven. Hierbij denken we concreet aan:

- kennis en vaardigheden verwerven
- verzorgd leren werken
- taken en opdrachten leren plannen en spreiden
- zelfstandig leren werken
- eigen werk leren nalezen en verbeteren (= zelfcorrectie)
- aangekondigde toetsen zelfstandig leren voorbereiden

Vergeten we niet: elk kind heeft nood aan een gezonde ontspanning!

19. Schoolagenda

De lessen en de werken van de kinderen worden iedere dag in een schoolagenda genoteerd. Het is ongetwijfeld heel prettig voor de kinderen en zelfs een aanmoediging wanneer ouders hiervoor de nodige belangstelling opbrengen.

Het is ook een uitstekend middel om een berichtje van school naar huis of omgekeerd over te brengen. Wij verwachten van de ouders dat ze elke dag de schoolagenda nakijken, en deze elk weekend ondertekenen.

20. Iets vergeten?

In de klas zegt de leerkracht duidelijk wat er die dag in de schooltas mee naar huis moet. Kinderen moeten de attitude aankweken om daar aandachtig naar te luisteren. Wie handboeken of schriften in de klas vergeet, wordt niet meer toegelaten om ze op te halen.

Wij dringen erop aan dat deze afspraak wordt nageleefd door alle leerlingen en ouders.

21. Leerlingenevaluatie

Het schoolrapport informeert over de vorderingen, de inspanningen en het leven van de leerlingen op school. Het bevat informatie over het dagelijks presteren, over synthesesproeven en over leer- en leefhoudingen.

Om de twee maanden krijgen de leerlingen een perioderapport, met daarbij de deelrapporten persoonlijkheidsvorming en bewegingsopvoeding. Op het einde van het schooljaar worden de vijf perioderapporten samengevoegd tot een syntheserapport.

Het rapport en de proeven worden de eerstvolgende schooldag gehandtekend terugbezorgd!

22. Contact

Meerdere malen per schooljaar organiseert de school oudercontacten. Deze worden medegedeeld per brief. Contact met de directie of leerkracht buiten deze voorziene momenten is altijd mogelijk. De ervaring leert dat "voorkomen beter is dan genezen".

Het komt de verstandhouding alleen maar ten goede.

Een telefoontje of een mededeling in de agenda voor een afspraak volstaan.

Bij problemen is het de algemene regel dat de ouders eerst contact opnemen met de betrokken leerkracht. Indien nodig kan verdere afhandeling gebeuren via de directie.

V. AFSPRAKEN

1. Dagindeling

voormiddag : 08.35 uur - 12.10 uur
speeltijd : 10.15 uur - 10.30 uur
namiddag : 13.20 uur - 15.35 uur (LA) 13.30 uur - 15.35 uur (KA)
vrijdag eindigt de klasdag om 15.00 uur
speeltijd : 15.00 uur - 15.15 uur (LA) 14.55 uur - 15.15 uur (KA)

2. Rijen

De kleuters worden na klastijd afgehaald aan de poort van de kleuterafdeling.
Kinderen voor het naschools toezicht in Malleboot verzamelen bij de begeleiders.

De kinderen van de lagere afdeling vertrekken na klastijd met de rijen naar volgende plaatsen:

- Rij 1: begeleiding van de leerlingen die de school verlaten via de poort aan de Kerkstraat.
- Rij 2: begeleiding van de leerlingen afgehaald aan de poort van de kleuterafdeling.
- Rij 3: begeleiding van de leerlingen die de Alsebergsesteenweg moeten oversteken.
- Rij 4: begeleiding van de lln. afgehaald aan de groene poort en de parking van de sportschuur.
- Rij 5: begeleiding van de leerlingen tot het kruispunt aan het " Gildenhuis ".

3. Voor- en naschools toezicht

Alle schooldagen is er opvang voorzien vanaf 7.00 uur tot 8.00 uur in de "Malleboot" te Dworp.
De kinderen verplaatsen zich met begeleiding van en naar Malleboot.
Vanaf 8.00 uur bewaakt een leerkracht in de school.
Naschools worden de kleuters en leerlingen opgevangen in de Malleboot. Dit kan elke weekdag tot 19.00 uur. Voor- en naschools toezicht zijn betalend.

4. Boterhammen en drank

Wie 's middags niet naar huis gaat eten, kan op school blijven ineten. Tijdens de broodmaaltijd kunnen de kinderen soep bekomen of drinken ze een gezond drankje van thuis.
De kinderen van de lagere afdeling kunnen water, chocomelk, fruitsap of soep bekomen of drinken een gezond drankje van thuis. De kostprijzen vindt U terug in de nieuwsbrief.
In onze school laten we het gebruik van blikjes niet toe. Onze kinderen kunnen wel een gezond drankje meebrengen naar school in een afsluitbare beker, een kruik, in een hervulbare fles of een brikje dat zij terug mee naar huis nemen.
De kinderen kunnen drinken in de klas voor of na de speeltijd. Mits de toelating van de leerkrachten die toezicht houden, kunnen de kinderen tijdens de speeltijden leidingwater drinken.
In de gang van de lagere afdeling hangen twee drinkfontein en om de dorst te lessen.
De lunchpakketjes **met boterhammen of broodjes (geen ontbijtgranen!)** worden meegebracht in afwasbare dozen, waarop duidelijk de naam vermeld staat. Aluminiumfolie en plastic willen we vermijden.

5. Schoolgerei

Handboeken en schriften worden gratis ter beschikking gesteld aan iedere leerling. Zorg dragen voor dit materieel zal nodig zijn, want alles is enorm duur.
Het is dus onnodig uitgaven te doen bij het begin van elk schooljaar. Schriften en boeken moeten met kaftpapier naar keuze gekaft worden. Invulboeken mogen zonder kaft blijven.

6. Sport op school

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Elke week hebben de kinderen gymles. De kleuters hebben gympantoffeltjes nodig. De kinderen van de lagere afdeling dragen witte sokken en gympantoffeltjes en een voorgeschreven T-shirt en broekje. De kinderen van de lagere afdeling gaan tweewekelijks zwemmen. De thuisblijvende klassen krijgen een extra uur sport in de plaats.

Onze school gaat zwemmen in het zwembad "Wauterbos" te Sint-Genesius-Rode. De leerlingen gaan naar het zwembad per bus.

Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer en de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Ons schoolbestuur heeft beslist om het gratis zwemmen aan te bieden aan onze leerlingen van het eerste leerjaar. De zwembeurten worden gerekend tot het bedrag van de maximumfactuur bereikt is.

7. Pastoraal op school

In onze Scheppersschool wordt ruim aandacht geschonken aan de katholieke opvoeding van de kinderen. Doorheen het godsdienstonderricht, het voorleven van waarden, het samen bidden en samen leven, ontdekken we de wonderde wereld van God en Zijn mensen.

Hoogtepunten van het jaar worden gevierd met gebeds- en bezinningsmomenten en eucharistievieringen die verzorgd worden door de kinderen.

De school engageert zich ook voor acties van sociale en christelijke aard.

De kinderen van het tweede leerjaar worden in de school voorbereid op de dag van hun Eerste Communie.

Kinderen die hun Plechtige Communie voorbereiden doen dit in de eigen parochie.

De catecheseploeg van de parochie neemt tijdig contact op met de betrokken ouders.

8. Facultatieve activiteit (taalinitiatie en formeel Frans)

In het vijfde en zesde leerjaar krijgen de leerlingen tijdens het weekprogramma 3 lestijden Frans. Daarnaast krijgen deze leerlingen, alsook de kinderen vanaf het derde leerjaar Franse les.

Deze facultatieve activiteit wordt aangeboden op maandag, dinsdag en donderdag onmiddellijk na de namiddagspeeltijd. De klastitularis begeleidt deze lessen op vrijwillige basis.

De leerlingen van de eerste graad krijgen ook facultatieve activiteiten aangeboden waarin extra oefentijd voorzien wordt voor taalontwikkeling.

Wanneer ouders niet wensen dat hun kind de facultatieve activiteit volgt, melden zij dit schriftelijk bij de directie.

9. Website

Op de website van de school www.sint-victordworp.be kan u steeds terecht voor meer info over het schoolgebeuren. Wanneer ouders niet wensen dat door de school gemaakte foto's van hun kinderen op het internet zouden terechtkomen, melden zij dit schriftelijk bij de directie.

10. Openluchtklassen

Tweejaarlijks neemt elke graad deel aan een meerdaags verblijf. De leerlingen worden daarbij vergezeld van hun titularis.

11. Brieven

Brieven met uitnodigingen vanwege de school voor feestelijkheden of geplande activiteiten, leeruitstappen, contacten, regelingen e.d. worden in principe met het oudste kind van een gezin meegegeven.

12. Financiële bijdrage en betalingen

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren en de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het bedrag zelf niet kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt voor:
 - kleuteronderwijs maximum € 45
 - voor het lager onderwijs per leerjaar: € 85
- Meerdaagse uistappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Gespreid over het schooljaar zijn er zes schoolrekeningen. We verwachten dat deze rekeningen betaald worden binnen de 30 dagen. In geval van wanbetaling zal, buiten de aanmaningskost van € 9, vanaf factuurdatum een verwijlrest van 1% per maand en een forfaitaire schadeloosstelling van 15% met een minimum van € 40 aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan € 10. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Halle bevoegd.
- Indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij binnen de acht dagen na ontvangst van de factuur contact opnemen met de directie van de school. Samen kan dan gezocht worden naar een oplossing en worden afspraken gemaakt over een gepaste manier van betalen (vb. afbetalingsplan).
- Het schoolbestuur heeft het recht stappen te ondernemen indien er sprake is van wanbetaling. In eerste fase wordt kosteloos een aanmaning gestuurd. De tweede aanmaning is een betalende en wordt verrekend bovenop het openstaand saldo.
- Vanaf het versturen van de tweede aanmaning hebben de ouders 15 kalenderdagen de tijd om te betalen. Na het verstrijken van die termijn, kan het schoolbestuur andere stappen ondernemen, zoals invordering via een incassobureau. Indien de schuldenaar de betaling blijft weigeren, zal ook het incassobureau gerechtelijke stappen ondernemen via een deurwaarder of advocaat.

13. Echtscheiding

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij en neemt een neutrale houding aan tegenover de ouders. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

14. Veiligheid aan de schoolpoort

Aan de ouders die hun kinderen komen afhalen vragen we nadrukkelijk:

- parkeer uw auto niet rechtover de schoolpoort maar in de onmiddellijke omgeving;
- laat het voetpad zoveel mogelijk vrij zodat ook de kinderen het kunnen gebruiken;
- geef zelf steeds het goede voorbeeld;
- kom uw kind persoonlijk afhalen aan één van de schoolpoorten tenzij uw kind te voet of per fiets naar huis gaat.

Dit gebaar bespaart veel verkeersellende en verhoogt de veiligheid van onze jongste weggebruikers.

15. Schoolkalender

De kalender met de vakantieregeling en de vrije dagen wordt meegegeven op het einde van het schooljaar, is opgenomen in de nieuwsbrief bij het begin van het schooljaar en is te raadplegen op onze website.

16. Vaste activiteiten tijdens het schooljaar

- september : klassikaal oudercontact lagere afdeling
 klassikaal oudercontact kleuterafdeling
 Haantjeskermis
- oktober : fruitweek (kleuterafdeling)
 activiteit met de grootouders (kleuterafdeling)
 individueel oudercontact lagere afdeling
- november : individueel oudercontact kleuterafdeling
- december : Sinterklaas op bezoek
 kerstfeest
- januari : individueel oudercontact zesde leerjaar
- februari : schoolrijpheidstesten derde kleuterklas
- maart : individueel oudercontact lagere afdeling
 individueel oudercontact kleuterafdeling
 carnaval
- april : mattentaarten
- mei : schooluitstap lagere afdeling
 feest op school
- juni : schooluitstap kleuterafdeling
 afscheidsavond zesde leerjaar

Onder voorbehoud

De tekst van deze brochure werd afgesloten op 21/06/2017.

Eventuele ministeriële richtlijnen die later komen, zullen vermeld worden in een volgend schrijven.

KALENDER VAKANTIEDAGEN SCHOOLJAAR 2017 - 2018

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen.

Vrijdag 1 september 2017.

Vrije dagen van het eerste trimester

Dinsdag 19 september 2017: pedagogische studiedag.

Dinsdag 17 oktober 2017: facultatieve verlofdag: jaarmarkt Dworp.

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2017 tot en met zondag 5 november 2017.

Kerstvakantie

Van maandag 25 december 2017 tot en met zondag 7 januari 2018.

Vrije dagen van het tweede trimester

Woensdag 24 januari 2018: pedagogische studiedag.

Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2018 tot en met zondag 18 februari 2018.

Paasvakantie

Van maandag 2 april 2018 tot en met zondag 15 april 2018.

Vrije dagen van het derde trimester

Maandag 30 april 2018: facultatieve verlofdag.

Dinsdag 1 mei 2018: Feest van de arbeid

Donderdag 10 mei 2018 (O.-H.-Hemelvaart) en vrijdag 11 mei 2018 (brugdag).

Maandag 21 mei 2018: Pinkstermaandag

De zomervakantie

Vangt aan op zaterdag 30 juni 2018.