



Sint-Victor

SCHOOL MET KANSEN

Schoolreglement Infobrochure 2020-2021

www.sint-victor.be

Kasteeldreef 2
014/41 71 48
chris.vangool@sint-victor.be

Kerkplein 35
014/41 46 57

Begijnendreef 27
014/41 41 08
tom.vermeylen@sint-victor.be

Fonteinstraat 117
014/41 41 06

Inhoud

Deel A: Schoolbrochure (regelgeving)

Hoofdstuk 1: Algemene informatie

- 1.1. Welkom in onze scholen!
- 1.2. Wie is wie in onze scholen?
 - 1.2.1. Structuur
 - 1.2.2. Adressen en andere nuttige gegevens
 - 1.2.3. Organisatie van de school
 - 1.2.3.1. Schoolbestuur
 - 1.2.3.2. Scholengemeenschap
 - 1.2.3.3. Klassenraad
 - 1.2.3.4. Oudercomité
 - 1.2.3.5. Schoolraad
 - 1.2.3.6. Beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling)
 - 1.2.3.7. Lokaal Overlegplatform
- 1.3. Onze samenwerking met het CLB/ondersteuningsnetwerk Kempen
- 1.4. Inschrijven van leerlingen
- 1.5. Privacy - Omgaan met leerlinggegevens
- 1.6. GDPR

Hoofdstuk 2: Ons opvoedingsproject

- 2.1. Ons opvoedingsproject
- 2.2. Ons inspiratietraject: Leef Happy

Hoofdstuk 3: Schoolreglement (regelgeving)

- 3.1. Getuigschrift basisonderwijs
- 3.2. Onderwijs aan huis
- 3.3. Afwezigheden
- 3.4. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)
- 3.5. Ongevallen en schoolverzekering
- 3.6. Vrijwilligers
- 3.7. Zittenblijven en vormen van leerling-groepen
- 3.8. Orde- en tuchtmaatregelen
- 3.9. Rookverbod
- 3.10. Engagementsverklaring

Deel B: Schoolreglement (afspraken)

Hoofdstuk 4: Schoolreglement (afspraken ouders en school)

- 4.1. De organisatie van de schooluren
- 4.2. De voor- en naschoolse opvang
- 4.3. De organisatie van de oudercontacten
- 4.4. Te laat komen – vroeger vertrekken
- 4.5. Afhalen en brengen van de kinderen
- 4.6. Afhaalbeleid kleuterschool (hoofdschool)
- 4.7. Zindelijkheid bij peuters
- 4.8. Huiswerk, agenda's en rapporten
- 4.9. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 4.10. Eén of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)
- 4.11. Sneeuwklassen

- 4.12. Bijdrageregeling ouders
- 4.13. Echtscheiding
- 4.14. Verboden
- 4.15. Revalidatie en logo tijdens de lestijd
- 4.16. Medicatie
- 4.17. Verloren voorwerpen
- 4.18. Verkeer en veiligheid
- 4.19. Kledij en uiterlijk
- 4.20. Eerbied voor materialen
- 4.21. Gezonde voeding

Hoofdstuk 5: Schoolreglement (afspraken leerling en school)

- 5.1. Leefregels voor leerlingen
 - 5.1.1. Ik en mijn houding
 - 5.1.2. Ik, gezondheid en hygiëne
 - 5.1.3. Ik en zorg voor het milieu
 - 5.1.4. Ik en mijn taalgebruik
 - 5.1.5. Ik en schooltaken
 - 5.1.6. Ik en mijn materiaal
 - 5.1.7. Ik en spelen
 - 5.1.8. Ik en mijn kleding
- 5.2. Veiligheid en verkeer
 - 5.2.1. Ik en toezicht
 - 5.2.2. Ik en het verkeer
 - 5.2.3. Ik en veiligheid
 - 5.2.4. Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?
 - 5.2.5. Wat te doen bij brand?
- 5.3. Ik en het schoolreglement
 - 5.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef?
 - 5.3.2. Wat als de leerkracht zich vergist?

Hoofdstuk 6: Werking huidig schooljaar

- 6.1. Verdeling van de klassen en lijst van de leerkrachten
- 6.2. Lijst van de verlofdagen
- 6.3. Lijst met de geplande uitgaven

Deel C: Bijlagen


- Bijlage 1: Informatie CLB

A. Schoolreglement (regelgeving)

Hoofdstuk 1 Algemene informatie

Dit schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling ter kennisneming voorgelegd.

Door uw kind in te schrijven in onze scholen onderschrijft u ons opvoedingsproject en gaat u akkoord met de inhoud van dit schoolreglement. (De nieuwste versie staat steeds op de website van de school.)

De tekstdelen met  zijn uitsluitend bestemd voor de kleuterscholen.

De tekstdelen met  zijn uitsluitend bestemd voor de lagere scholen.

De andere tekstdelen gelden voor iedereen !

1.1. Welkom in onze scholen!

Beste ouders,

Van harte welkom in onze scholen! Wij zijn blij en dankbaar voor uw vertrouwen. Het schoolteam (directie en leerkrachten) zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Graag stellen we onze scholen in deze brochure aan u voor.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze scholen na te streven en de afspraken na te leven.

Beste kinderen,

Ook jullie heten we van harte welkom!

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. Maar we zullen je helpen!

Jullie zullen een leerrijke en fijne tijd beleven in onze school. Alle meesters en juffen zullen hiervoor hun uiterste best doen en we rekenen er uiteraard ook op dat ook jij je steentje bijdraagt.

Indien je problemen of vragen hebt, kan je steeds bij hen of bij de directie terecht.

Met vele kinderen samenleven is niet altijd gemakkelijk, daarom hebben we in onze scholen leefregels waaraan je in de toekomst extra aandacht moet besteden.

Veel van deze leefregels vind je terug in ons Leef Happy project !

We wensen je een fijn schooljaar toe!

1.2. Wie is wie in onze scholen?

1.2.1. Structuur:

De Sint-Victor Basisschool bestaat administratief uit twee scholen. De volgende twee scholen hebben een verregaand pedagogisch en administratief samenwerkingsakkoord gesloten:
School 1 gevestigd in de Begijnendreef 27 met een vestigingsplaats in de Fonteinstraat 117 én School 2 gevestigd in de Kasteeldreef 2 met een vestigingsplaats op het Kerkplein 35.

In de praktijk betekent dit dat de hoofdschool zich bevindt in de Kasteeldreef 2 (014/41 71 48) en de Begijnendreef 27 (014/41 41 08). Zowel kleuters als lagere schoolkinderen kunnen hier terecht. In de wijkafdelingen Fonteinstraat (014/41 41 06) en Kerkplein (014/41 46 57) kunnen alleen kleuters terecht. Omdat deze scholen binnen eenzelfde kadastraal perceel liggen opteert het schoolbestuur deze te behandelen als **campus**.

Met eventuele vragen betreffende deze samenwerking bent u welkom bij één van de beide directeurs van de school: de heer Chris Van Gool die organisatorisch directeur is en de heer Tom Vermeylen die pedagogisch directeur is.

1.2.2. Adressen en andere nuttige gegevens:

Kasteeldreef 2
tel: 014- 41 71 48
fax: 014- 42 85 01
e-mail: chris.vangool@sint-victor.be
website : www.sint-victor.be

Kerkplein 35
tel: 014- 41 46 57
fax: 014-41 46 57

Begijnendreef 27
tel: 014- 41 41 08
fax: 014- 42 85 01
e-mail: tom.vermeylen@sint-victor.be
website : www.sint-victor.be

Fonteinstraat 117
tel: 014- 41 41 06

1.2.3. Organisatie van de school

1.2.3.1. Schoolbestuur

Onze school is één van de vele basisscholen die bestuurd worden door de Broeders van Liefde.

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

Benaming: VZW Provinciaal der Broeders van Liefde,
Stropstraat 119 te 9000 Gent.

Gedelegeerd bestuurder: de heer Koen Oosterlinck
Gemandateerde van het schoolbestuur: de heer Yves Demaertelaere

Congregationele pedagogische begeleiding:

- Mevrouw Veronique De Kock, pedagogisch begeleider kleuteronderwijs
- De heer Ewan Claeysen, pedagogisch begeleider lager onderwijs
- De heer Raf Missorten, hoofdbegeleider

1.2.3.2. Scholengemeenschap

Allen Onze scholen maken deel uit van de scholengemeenschap 'Caleidoscoop'.

- GVBS De Horizon (Zondereigen),
- GVBS De Vlinder (Baarle- Hertog),
- GVBS De Negensprong (Poppel)

1.2.3.3. Klassenraad



De klassenraad wordt gevormd door de directie samen met leerkrachten van de betrokken leerlingengroep. (klas- en zorgleerkrachten) Eventueel kan er een externe begeleider aan deelnemen: CLB, ondersteuner,...

Hun opdracht bestaat uit het toewijzen van een klas, de draagkracht bewaken en tijdig aangeven in verband met het zorgbeleid t.o.v. bepaalde kinderen, adviezen i.v.m. zittenblijven geven en heeft beslissingsbevoegdheid bij het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

1.2.3.4. Oudercomité

In onze school bestaat een actief en dynamisch oudercomité met een vertegenwoordiging uit alle afdelingen en wijkscholen. Dit oudercomité steunt allerlei initiatieven of organiseert zelf vormende of andere activiteiten. Het werkt nauw samen met de directie en de leerkrachten van de school.

Mensen die zich geroepen voelen om deel te nemen aan vergaderingen of activiteiten worden verzocht contact op te nemen met de voorzitter of via de school. Wij hopen dat alle ouders het zeer nuttige werk dat geleverd wordt door ons oudercomité waarderen en ook steunen bij gelegenheden die zich voordoen. Voorzitter: Stephan Van Der Wildt

1.2.3.5. Schoolraad

Allen	<p>Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en 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.</p> <p>De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijke reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.</p> <p>In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.</p> <p>Voorzitter: Dhr. Stephan Van Der Wildt</p> <p>De vertegenwoordiging van het personeel: Mevr. Pascale Pante Mevr. Elke Faes</p> <p>De vertegenwoordiging van de ouders: Dhr. Stephan Van Der Wildt Mevr. Fleur Nuyens</p> <p>De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Mevr. Veerle Jaspers Mevr. Hilde Van Velthoven</p>
-------	--

1.2.3.6. Beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling)

De voorzitter van de interne beroepscommissie is Dhr. Yves Demaertelaere
Stropstraat 119 te 9000 Gent

1.2.3.7. Lokaal Overlegplatform/klachtenregeling

LOP:
Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform (gemeente Turnhout/ Oud-Turnhout)
Lop-verantwoordelijke:
Wouter Neels
Koning Albert II - laan, 15
1210 Brussel

Klachtenregeling:

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie of het schoolbestuur.

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. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 2A25
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M11,
1210 Brussel
02/553.92.12
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553.65.98
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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.
- 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 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

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.

1.3. Onze samenwerking met het CLB/ondersteuningsnetwerk Kempen

Allen Onze school wordt begeleid door:

CLB – Kempen

Vestiging Turnhout

Rubensstraat 170

2300 Turnhout

tel: 014/41 64 39

www.clb-kempen.be

turnhout@clb-kempen.be

Contactpersoon/onthaalmedewerker voor de school:

Evelien De Preter (psychopedagogisch medewerker)

Ondersteuningsnetwerk Kempen: Mieke Quiryne 0472/123664

Voor meer informatie over de werking van het CLB en praktische afspraken: zie achteraan Deel C: bijlage 1.

Voor info over het ondersteuningsnetwerk: Deel C: bijlage 2.

1.4. Inschrijven van leerlingen

De kinderen worden ingeschreven voor de hele basisschool, d.w.z. voor de periode van de kleuterschool én voor de periode van het lager onderwijs.

Vanaf dit schooljaar werken we met een aanmeldsysteem voor kinderen van °2019 en nieuwe kinderen voor onze school. (extra informatie: zie website: inschrijvingen)

- Voorrang broer/zussen/kinderen personeel: 25 januari t/m 12 februari 2021 kunnen ingeschreven worden.
- 1 tot 26 maart 2021, aanmelden via www.kiesjouwschool.be
- 19 april tot 7 mei 2021, aangemelde kinderen worden ingeschreven.
- 17 mei 2021, start van de vrije inschrijvingen

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de IS+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. 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 TOT EN MET 4 JAAR. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

- **Vanaf 1 september 2020 verlaagt de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar.**
- Het nieuwe eerste jaar leerplichtonderwijs begint vanaf het schooljaar 2020-2021 in het kleuteronderwijs, met extra aandacht voor taalvaardigheid Nederlands.
- De leerplicht voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs bedraagt **minstens 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar**. (al is maximale aanwezigheid het streefdoel!)
- Afwezigheden die de directie als aanvaardbaar beschouwt kunnen meetellen voor de 290 halve dagen aanwezigheid.

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 250 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 voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

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

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Deze dient niet als toelatingsproef, maar dient om de school in staat te stellen het kind beter te begeleiden. De taalscreening wordt in het eerste leerjaar afgenomen aan het eind van september. De resultaten daarvan zijn voor intern gebruik en worden niet aan ouders gecommuniceerd.

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, daarover zal u wel geïnformeerd worden.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum een jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Weigeren van leerlingen:

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**.

1. De leerling voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap.
2. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het

lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

3. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het clb, over de redelijke 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.

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 de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

4. De capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt. (max.8)
5. De maximumcapaciteit is bereikt:
Maximumcapaciteit niveau kleuterscholen: aantal klassen X 22II/klas
Maximumcapaciteit niveau lagere scholen: aantal klassen X 22II/klas

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument 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.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen schriftelijk of via elektronische drager aan de ouders van de leerling bezorgd.

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

Doorlopen van inschrijvingen!

Is je kind ingeschreven in onze kleuterscholen, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Sint-Victor.

1.5. Privacy - Omgaan met leerlinggegevens - Verwerken van persoonsgegevens

Allen	<p>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.</p> <p>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 meer ter zake doen.</p> <p>Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke 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. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.</p> <p>Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.</p> <p>Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, 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. Hier kunnen wel extra kosten aan verbonden zijn. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.</p> <p>De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...</p> <p>Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij de inschrijving een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.</p> <p>Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming.</p> <p>Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie. Dit geldt ook voor beeldopnames van allerlei aard.</p> <p>De school geeft nooit adres- of telefoonlijsten door aan ouders. Ouders die onderling gegevens willen uitwisselen zijn natuurlijk vrij dit te doen. De ouders stemmen ermee in om elke wijziging in de familiale context, relevant voor de school, door te geven. Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding 'Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.'</p>
-------	--

1.6. GDPR (General Data Protection Regulation)

De Europese privacyverordening (GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

• **Welke informatie houdt de school digitaal bij?**

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummers
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
- Afwezigheden
- Behaalde attesten/diploma's

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor het digitale schoolplatform **Smartschool** .

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen. Directie, zorgleerkrachten, secretariaatsmedewerkers en de schoolverantwoordelijken bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan!

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

Hoofdstuk 2

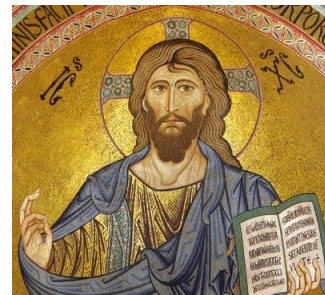
2.1 Ons opvoedingsproject

Ons opvoedingsproject 'Het begon met een zandbak' geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden. De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school. De digitale versie kan je vinden op onze schoolwebsite www.sint-victor.be.

2.2 Ons schooleigen inspiratietraject: Leef- Happy

Zeven wegwijzers voor Sint- Victor, een geïnspireerde basisschool.

- 1. Neem initiatief...**
Geloof in eigen creatieve kracht.
- 2. Werk aan je levensmissie...**
Weet waar je naar toe wil in je leven...
Werk aan je klasmissie, schoolmissie...
- 3. Zet in op belangrijke niet dringende zaken...**
Planning, relaties, voorbereiding, zelfzorg,...
- 4. Ga voor win-win relaties.**
Elk contact heeft je iets te bieden.
- 5. Probeer altijd eerst de ander te begrijpen en zorg dan dat je zelf begrepen wordt.**
Een gouden regel, de hefboom.
- 6. Ga voor synergie, werk aan samenwerking.**
Echte dialoog levert meer op dan de som van de delen.
De delen worden vermenigvuldigd.



7. Houd de zaag scherp, ga voor zelfzorg.*Neem tijd om te genieten, te sporten, te rusten.**Neem tijd voor je partner, kinderen, vrienden.**Neem tijd om te lezen, je blijvend te vormen.**Neem tijd om te verstillen, te bidden en te vieren.*

Hoofdstuk 3 Schoolreglement (regelgeving)

3.1. Getuigschrift basisonderwijs



De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen.

Deze communicatie zal verlopen via rapportering, portfolio's, leerlingenwerken, evaluaties op product, maar ook op processen, via leerlinggesprekken, oudergesprekken, oudercontacten, ... Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Getuigschrift voor elke leerling

Vanaf dit schooljaar 2020-2021 krijgen alle leerlingen op het eind van het basisonderwijs een getuigschrift. Leerlingen over wie de klassenraad oordeelt dat ze in voldoende mate alle doelen in het leerplan bereikt hebben, krijgen het getuigschrift basisonderwijs. De andere leerlingen krijgen een **attest basisonderwijs**.

Beroepsprocedure:

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 schriftelijk op de hoogte van de beslissing via een grondige motivatie.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de **voorzitter van het schoolbestuur**.

(Yves Demaertelaere / Vzw Provinciaal Broeders van Liefde
Stropstraat 119 9000 Gent)

Het verzoekschrift wordt aangetekend verstuurd en 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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

3.2. Onderwijs aan huis/of synchroon internetonderwijs



Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs (bednet) of een combinatie van beiden. (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool;
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

- voor *chronisch zieke* kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- voor *chronisch zieke* leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis en is gratis. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

3.3. Afwezigheden

Allen

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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. 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 (**vanaf dit schooljaar ook vijfjarige kleuters**) in het gewoon basisonderwijs. 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.

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

De directeur beslist of een afwezigheid van een vijfjarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die

mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Ziekte.

Is een kind **méér 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 medisch toestand van de leerling te maken heeft zoals bijv. 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. 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 familierraad;
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: Kerstfeest (2 dagen) voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

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 topsportbeloften die deelnemen aan wedstrijden, tornooien of stages zijn hiertoe van rechtswege afwezig (code R) voor maximaal 10 al dan niet gespreide schooldagen per jaar. Er is geen beperking met betrekking tot sportjaar.
- 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 woonwagenpark). 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.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

De directeur kan toelating geven voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Om hier recht op te hebben wordt er niet langer verwezen naar het hebben van een diagnose of een stoornis, een handelingsgericht advies is voldoende voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.

Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de

school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid 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.

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.

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

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsering zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in

schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

3.5. Ongevallen en schoolverzekering

Onze school beschikt over een ongevallenverzekering. Alle schoolse activiteiten zijn verzekerd; ook ongevallen op weg van en naar de school.

Niettegenstaande de school een uitgebreide schoolverzekering heeft, is het onmisbaar een persoonlijke verzekering te hebben wat betreft 'burgerlijke aansprakelijkheid' (familiale verzekering).

Deze zal aangesproken worden indien een leerling persoonlijk burgerlijk aansprakelijk gesteld wordt.

Wat moet u doen bij een ongeval?

- Voor ongevallen tijdens de schooluren en op de schoolweg, zo snel mogelijk het secretariaat verwittigen.
- U ontvangt dan een formulier 'Aangifte van ongeval'. Het papier dat u door de dokter moet laten invullen neemt u mee naar de dokter die de verwondingen behandelt. Vul zelf uw rekeningnummer in op het formulier. Bezorg het formulier aan de school waar wij het bezorgen aan onze verzekeringsinstelling.
- Na volledige genezing, d.i. nadat alle uitgaven (erelonen, dokters,..) door u gekend en door u betaald zijn, wendt u zich tot uw ziekenfonds. U ontvangt een attest van tussenkomst. Bezorg dit zo vlug mogelijk aan de school.
- De verzekering keert het verschil uit tussen uw onkostenrekening en de terugbetaling van het ziekenfonds via uw rekeningnummer.

3.6. Vrijwilligers

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

3.7. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De klassenraad 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.

De klassenraad en de directie beslissen in welke leerlingengroep een leerling

terechtkomt. (dus niet op vraag van ouders)

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Nieuwe pedagogische inzichten maken het ook mogelijk om groepen flexibel te gaan inrichten: leefgroepen, gemengde groepen, leerlingen met aparte leertrajecten, differentiatiegroepen... Soms kan door bepaalde omstandigheden een leerling in een andere klas worden gezet. Dit kan enkel na beslissing van directie of klassenraad. De school zal de ouders daar steeds over informeren, maar behoudt het recht daar zelf in te beslissen. Het is ook de school die beslist welke leerlingen in een taalbadklas zullen zitten en hoelang dit traject zal duren..

3.8. Orde- en tuchtmaatregelen

Allen

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 vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- 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.

Wanneer het gedrag van een 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.

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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
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.

Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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 schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

(Yves Demaertelaere / Vzw Broeders van Liefde

Stropstraat 119 9000 Gent)

Het verzoekschrift wordt aangetekend verstuurd en moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering.

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.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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.

3. Het schoolbestuur 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.

3.9. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school. Tijdens extra-murosactiviteiten is het eveneens verboden te roken. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden. Deze maatregel geldt ook voor elektronische sigaretten.

3.10. 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.

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

- **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 bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkrachten 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 leef- en leerrapport. (lagere school)

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. Dat doet u via de agenda of u spreekt de leerkracht zelf aan om een afspraak te maken.

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. Het zou fijn zijn moest minstens 1 ouder dan aanwezig zijn.

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 schooltoelagen 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.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons

voor 9 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.

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

- **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een degelijk en uitgebreid 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. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften zullen we redelijke aanpassingen nemen, waaronder differentiëren, remediëren, compenseren en dispensereren.

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 engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling en proberen 'meertaligheid' positief te benaderen.

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, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *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 taalkamp, zomerkamp,...*
- *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 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.*

B. Schoolreglement

(afspraken)

Hoofdstuk 4 Schoolreglement (afspraken met ouders)

4.1. De organisatie van de schooluren

Uurregeling

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- Voormiddag: 8.40u tot 12.20u
- Namiddag: 13.20u tot 15.20u

Woensdag:

- Voormiddag: 8.40u tot 12.20u

Speeltijden

Alle kinderen hebben zowel in de voormiddag als in de namiddag speeltijd.

De kinderen mogen een gezond tussendoortje eten.

Tijdens de voormiddag speeltijd bieden we kraantjeswater aan.

Middagverblijf

De kinderen kunnen tijdens de middag op school blijven. Zij brengen zelf een gezond lunchpakket mee in een stevige brooddoos.

De kleuters brengen geen potjes platte kaas of yoghurt mee.

Per middag wordt een vaste bijdrage aangerekend voor het verblijf in de refter en het drankje. (water, melk)

De kinderen brengen zelf geen drankjes mee !

We hebben in de school afspraken gemaakt rond gezonde voeding: zie 4.21

Kinderen van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar hebben de mogelijkheid om tijdens de middag naar de studie te gaan.

De kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar kunnen tijdens de middag vrijblijvend naar de tekenstudie gaan.

Kinderen die naar huis gaan eten zijn vanaf 13.15u terug welkom. (niet eerder)

4.2. De voor- en naschoolse opvang

Hoofd- school	<p>Morgenopvang De schoolpoort wordt geopend om 8u. De kleuters spelen op hun speelplaats. Alle kinderen van de lagere school spelen op de benedenspeelplaats. <i>Deze opvang is gratis.</i> Vanaf 8.15u spelen de kinderen van de lagere school op hun eigen speelplaats: 1^{ste} en 2^{de} leerjaar spelen op de benedenspeelplaats, 3^{de} t.e.m. 6^{de} leerjaar spelen op de bovenspeelplaats.</p>
Wijkschool	<p>Morgenopvang De kleuters zijn welkom vanaf 8u. De kleuters spelen op hun speelplaats of in de binnenruimte. <i>Deze opvang is gratis.</i></p>
Hoofd- school	<p>Avondopvang Er is avondtoezicht tot 17u in de school zelf op de kleuterspeelplaats. Voor die opvang dient 0,45 euro per begonnen kwartier betaald te worden vanaf 15.35u.</p> <p>De kinderen kunnen enkel opgehaald worden langs de voordeur. Wie later dan 17 uur opvang nodig heeft, gaat vanaf 15.35 uur naar Gabbers en Co. De kinderen worden in de school opgehaald door begeleiders van Gabbers en Co. De ouders halen hun kinderen daar af. (zie verder)</p> <p>Huiswerkklas Voor de leerlingen van de lagere school organiseren we, naast de gewone avondopvang, een huiswerkklas op maandag, dinsdag en donderdag van 15.20u tot 16 u. U kan hiervoor inschrijven per trimester. <i>We vragen hiervoor 1 euro per keer.</i></p> <p>U kan vrij kiezen op welke dagen uw kind naar de huiswerkklas zal komen. Maar het is de bedoeling dat de kinderen de volledige TIJD in de huiswerkklas blijven en dat ze pas opgehaald worden om 16 u.</p> <p>De huiswerkklas zal doorgaan in de studie of in een klaslokaal. Wanneer een leerling de huiswerkklas stoort, zodanig dat andere kinderen zich niet meer kunnen concentreren, zal de toegang dat trimester geweigerd worden.</p>
Wijkschool	<p>Avondopvang De avondopvang wordt georganiseerd tot 17uur na afspraak met de leerkrachten ter plaatse. Voor de avondopvang dient er 0,45 euro per begonnen kwartier betaald te worden vanaf 15.35u.</p>

Allen	<p>Kinderopvang Gabbers en Co "Gabbers & Co" biedt opvang aan alle kinderen van 2.5 tot 12 jaar die in Turnhout wonen en/of in Turnhout naar school gaan. (kleuters en kinderen van de lagere school)</p> <p>* Openingsuren: Op <u>schooldagen</u>: van 7.00 uur tot de school begint en na schooltijd tot 19 uur.</p>
-------	--

Tijdens de vakantie en op schoolvrije dagen:

doorlopend van 7.00 tot 19.00 uur.

De kinderen worden 's morgens naar school gebracht en 's avonds opgehaald onder begeleiding van de begeleidsters. De kinderen zijn verzekerd door de vzw buitenschoolse kinderopvang Turnhout.

*** Inschrijvingen:**

Dienen te gebeuren bij de coördinator of bij de begeleidsters. Kom even langs of neem telefonisch contact op.

Inschrijven kan elke schooldag van 7u tot 9u en van 15.30u tot 19u

Tijdens de vakanties van 7u tot 19 u.

Tel. 014/474921

4.3. De organisatie van de oudercontacten

Het eerste contact tussen school en ouders is de **postkaft** bij de kleuters of de **schoolagenda** in de lagere school.

Georganiseerde oudercontacten

- Voor ieder instapmoment is er een open- klasmoment (speeluurkje) voor de nieuwe peuters en hun ouders
- Openklasavond augustus:
 - eerste kennismaking met de klas, leerlingen en de klastitularis
- Ouderavond: september:
 - kennismaken met de leerkracht
 - toelichten van de manier van werken
 - kennismaking andere ouders van de klas
- Individuele contactavond:
 - half 1^{ste} trimester
 - half 2^{de} trimester
 - eind 3^{de} trimester (op uitnodiging van de school)
- Besprekingen 6de leerjaar n.a.v. het bepalen van de verdere studierichting.

Niet- georganiseerde oudercontacten

- U kan de kleuterleidster of de klastitularis van uw kind elke schooldag spreken na afspraak. Gelieve hier rekening mee te houden. Als de lessen gestart zijn, worden de leerkrachten niet meer gestoord in hun klas.
- U kan de directeur spreken na afspraak. U bent altijd van harte welkom!
- Vrijdag is het postdag. Kijk daarom zeker die dag de boekentas van uw kind na! Dringende papieren die op een andere dag mee komen zijn steeds gedrukt op blauw papier. Gele post komt enkel van de sportleerkrachten.
- Via onze tweemaandelijks *digitale PIT* voor de ouders, trachten we u zo goed mogelijk op de hoogte te houden van wat er gebeurt op onze school. Naast een extra woordje uitleg over de belangrijkste activiteiten en achtergrondinformatie, vindt u er een kalender met alle activiteiten.
- **www.sint-victor.be** → **nieuwsbrief Pit en via smartschool !**

4.4. Te laat komen – vroeger vertrekken

Te laat komen stoort het klas- en schoolgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt.
Leerlingen van de lagere school die te laat komen, melden zich bij het secretariaat.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel met toestemming van de directeur na overleg met de ouders.

4.5. Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot op de speelplaats en gaan dan verder en blijven niet op de speelplaatsen staan. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de afgesproken plaats. De kinderen die worden afgehaald, mogen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten. Kinderen die niet onmiddellijk worden afgehaald, verzamelen op de benedenspeelplaats van de lagere school en gaan dan mee naar de avondopvang (kleuterspeelplaats). Vanaf 15.35 u haal je daar uw kind op.

De ouders van 2,5 jarigen mogen na de instap van hun kleuter, indien nodig, de eerste 5 schooldagen hun kind begeleiden tot aan de klas.

Kinderen die voor het begin of na het verlaten van de school nog op andere plaatsen blijven rondhangen (bv.skatepark) EN NIET RECHT NAAR HUIS GAAN, vallen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school, maar van de ouders.

4.6. Afhaalbeleid kleuterschool (hoofdschool)



- De ouders wachten in de gang aan de klas vanaf 15.20uur.
- De kleuters doen hun jas aan 5 minuten voor beltijd en wachten in de klas.
- Na beltijd staat de juf aan de deur en noemt de kleuters die buiten mogen gaan.
- De ouders en kleuters gaan onmiddellijk verder, blijven niet in de gang staan.
- De juffen regelen het afhalen en zijn niet bereikbaar voor ouders tot 15.45 uur.
- In de klas worden er 2 aparte groepen gevormd: de Gabbers en de avondopvang.
- De twee begeleidsters halen dan per klas de respectievelijke groepjes op.
- Kinderen die niet tijdig afgehaald worden, gaan mee naar de avondopvang.
- De juffen van de derde kleuterklassen zullen zelf met de 2 groepen naar beneden komen.
- Ouders die later zijn dan 15.45 uur halen hun kinderen op bij de avondopvang op de kleuterspeelplaats.
- Er worden geen kinderen vroeger meegegeven op regelmatige basis zonder onderling akkoord met de directie.
- Uitzonderlijk kan dit wel, maar altijd in onderling overleg met de juf.

4.7. Zindelijkheid bij peuters



Bij de instap verwachten we dat uw peuter zindelijk is:

- Uw kind moet het verband kunnen leggen tussen het toilet en het potje en moeten plassen. Ook moet hij/zij 'begrijpen' wat het betekent wanneer je zegt: 'doe maar pipi op het potje.' Of hij/zij moet het zelf kunnen zeggen.
- Uw kind is welkom in de kleuterschool indien het helemaal droog is.
- Indien uw kind nog slechts af en toe in zijn/haar broek doet, of andere moeilijkheden heeft bij het plassen / de stoelgang, overleg dit dan met de kleuterleidster.
- De zindelijkheidstraining gebeurt thuis of in de kinderopvang.
- Zorg voor reservekleding in de boekentas.
- Neem 's avonds ook de natte kleding mee naar huis.

Indien uw peuter niet zindelijk blijkt te zijn na een week, vragen we u vriendelijk om de zindelijkheidstraining thuis verder te zetten, indien mogelijk ?

Wanneer het kind helemaal droog is, mag het terug naar school komen.

Dit gebeurt steeds in overleg met de zorg/klasleerkracht en /of directie.

4.8. Huiswerk, agenda's en rapporten

Huiswerk



In de school hebben wij een visietekst en een leerlijn rond huiswerk ontwikkeld. Met een visietekst willen we de fundamentele ideeën formuleren van het huistakenbeleid op onze school. Deze visie zal aan de basis liggen van verdere doelen en acties; deze zullen steeds aan de visietekst getoetst worden.

Uitgangspunten

- Met huistaken bedoelen we alle opdrachten die leerlingen buiten de reguliere lestijden opgelegd krijgen.
- We zijn ons ervan bewust dat de thuissituatie en bijgevolg de kansen tot ondersteuning door de ouders sterk verschillen.
- De kinderen vormen het eerste criterium. Het is onze zorg overbelasting voor de kinderen te vermijden. We bewaken het welbevinden van de kinderen.
- We willen de visie, de concrete organisatie en de aan de ouders gestelde verwachtingen duidelijk communiceren. We willen ook ouders structureel de kans bieden hun ideeën en ervaringen naar de leerkracht toe te ventileren.

Criteria van huiswerk

- Huistaken zijn zo opgebouwd dat de link met het klasgebeuren en de opvolging ervan een zinvolle invulling bieden voor de kinderen. Er worden zinvolle taken aangeboden die opvolging krijgen in de klas en die het kind in zijn leefwereld en in zijn interesses erkennen.
- Om verschillen tussen kinderen niet groter te maken, gaan we ervan uit dat de taken door de kinderen thuis zelfstandig moeten kunnen uitgevoerd worden.

- Omdat de mogelijkheden van de kinderen en de gestelde doelen evolueren met de leeftijd van de kinderen, willen wij een groeilijn bewaken. Concreet vertalen we die in een doelen- en afsprakenpakket voor de leerkracht van 1^{ste} tot en met het 6^{de} leerjaar. Voor de ouders werd een technische fiche per graad opgesteld.
- Om de haalbaarheid voor de kinderen en het gezin te bewaken en omdat kinderen verschillen, is differentiatie binnen het huistakenpakket een opgave. We gaan er dus van uit dat niet elk kind a priori eenzelfde takenpakket krijgt.

Doelen van huiswerk

Met huistaken willen we

- a. aandacht hebben voor de werkhouding en de attitudevorming bij de kinderen
- b. de kinderen extra-kansen bieden tot het ontwikkelen van zelfstandigheid
- c. aspecten van leren leren (o.a. leren van lessen) realiseren
- d. extra-inoefenkansen bieden
- e. de communicatie tussen school en ouders beogen: we willen ouders kijk geven op wat in de klas gebeurt
- f. zorg dragen voor een aanpak die de schoolse verwachtingen en de thuissituatie van de ouders en de kinderen met elkaar verzoent

Het is evident dat deze doelen de totaliteit van het huistakenaanbod beogen; niet elke opdracht dient aan alle geformuleerde doelen te voldoen.

Agenda's



Alle klassen maken gebruik van een schoolagenda. Hierin worden de taken en opdrachten genoteerd. Daarnaast wordt de schoolagenda ook gebruikt om bepaalde mededelingen aan ouders te doen.

De schoolagenda gaat dagelijks mee naar huis. De ouders en klastitularis ondertekenen de agenda minstens wekelijks. De juiste afspraken hier rond worden aan de ouders meegedeeld op de eerste contactavond in september.

Vragen of op- of aanmerkingen van ouders kunnen genoteerd worden in de schoolagenda.

Rapporten



Het schoolrapport van de lagere school bestaat uit twee luiken: opvoeding en onderwijs. (leef - en leerrapport)

Leef- happy traject (leefrapport)

Vier keer per schooljaar informeren wij u over hoe uw kind omgaat met de 7 grondhoudingen van ons leef- happy project. We vragen steeds feedback van de ouders bij elke grondhouding die aangeboden wordt tijdens dat leerjaar.

Leerrapport

Hier is het onze bedoeling van u op de hoogte te stellen van de vorderingen van uw kind voor alle vakken en vakonderdelen.

Vier keer per jaar ontvangt uw kind een leerrapport.

Drie keer per jaar krijgt uw kind een trimestrieel puntenrapport.

Op 30 juni voorzien wij een jaaroverzicht.

Naast het rapport bestaat de mogelijkheid uw kind op te volgen via de toetsen die regelmatig worden meegegeven.

4.9. Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

De lessen Bwo en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten er aan deelnemen. Richtlijnen rond het zwemmen ontvangt u in een aparte brief.

Leerlingen kunnen enkel ontslagen worden van deze lessen mits schriftelijke toelating van de ouders. Bij langdurig of regelmatig niet deelnemen aan de BWO-lessen wordt een doktersattest geëist.

De school heeft een eigen gympak. Dit gympak is verplicht voor de kinderen van de lagere school (zie lijst van de verplichte bijdragen, hoofdstuk 6) In de gymzaal dragen alle kinderen gym- of loopschoenen met witte zool.

4.10. Eén of meerdaagse schooluitstappen (Extra- muros activiteiten)

Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen tijdens de duur van deze activiteiten op de school aanwezig te zijn. (zie 4.11 sneeuwklassen)

4.11. Sneeuwklassen



Jaarlijks gaat het zesde leerjaar op sneeuwklassen in Stanzach (Oostenrijk). Die vinden meestal plaats in januari / februari.

Sneeuwklassen zijn geen skiverlof.

Deze activiteit wordt in de klas grondig voorbereid in een project waarin alle leervakken aan bod komen.

Niemand is verplicht om deel te nemen, maar omwille van dit uniek groepsgebeuren bevelen wij de sneeuwklassen warm aan.

Jaarlijks organiseert het oudercomité een truffelverkoop ten voordele van de sneeuwklassen. De opbrengst ervan wordt verdeeld over alle deelnemende kinderen van het 6^{de} leerjaar en in korting gebracht van de totale kostprijs. Zo kunnen wij de deelnameprijs heel wat beperken.

In de totale som zijn begrepen:

- reis per autocar
- verblijf in een chalet met volledig pension en lokalen voor onderwijs
- beschikking over ski-materiaal en skilift
- ski-onderricht gedurende twee uren per dag door erkende skimonitoren
- dagactiviteiten: fotozoektocht, bergwandeling, sport en spel, zakglijden,...
- een plaatselijke uitstap
- leuke randanimatie (avond)
- lessenmap voor iedere deelnemer
- aanvullende verzekering tegen ongevallen

Na een info-avond zullen wij u vragen de deelname van uw kind te bevestigen.

U ontvangt dan een bundeltje met alle nuttige inlichtingen en afspraken.

Vanaf het eerste leerjaar wordt er gespaard voor de sneeuwklassen.

De ouders worden hiervan tijdig geïnformeerd.

Kostprijs sneeuwklassen: zie geplande uitgaven punt 6.5

4.12. Bijdrageregeling ouders

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 of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren:
 - Voor kleuters €45
 - Voor lagere schoolkinderen €85
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €445 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 meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie

In hoofdstuk 6 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u vrijblijvend kan aankopen of activiteiten waar uw kind vrijblijvend aan kan deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Betalingsmodaliteiten:**Wijze van betaling**

De rekening kan ofwel per domiciliëring of per overschrijving.

Eindafrekening

De leerkrachten registreren nauwkeurig alle bedragen die u voor uw kind moet betalen. **Alle twee maanden krijgen de kinderen dan een rekening mee naar huis** met daarop het bedrag dat betaald moet worden, alsook een verklaring waar dit bedrag vandaan komt.

Indien er iets niet duidelijk mocht zijn in verband met de bedragen die op de rekening voorkomen, gelieve dan contact op te nemen met het secretariaat **binnen de 5 werkdagen**.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent **14 dagen na verzending**.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van 50 euro worden aangerekend.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zal enkel de rechtbank van Turnhout bevoegd zijn. (VG 1° kanton Turnhout + REA Turnhout)

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

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

4.13. Echtscheiding**- Zorg en aandacht voor het kind**

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.

- 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, binnen de grenzen die met betrekking tot het ouderlijk gezag gebeurlijk door een rechter bepaald zijn.

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 school is steeds neutraal !

4.14. Wat is er zoal verboden !

Op school is het algemeen gebruik van een gsm door de leerlingen verboden. Een meegebrachte gsm wordt overdag door de leerkracht bewaard, in onderlinge afspraak. De school is niet verantwoordelijk bij verlies.

Op de speelplaats maken de leerlingen geen gebruik van multimedia-apparatuur. Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten strengste verboden.

Juwelen en piercings allerlei zijn niet toegelaten en niet verzekerd.

Honden zijn niet toegelaten op het schoolterrein.

4.15. Revalidatie en logo tijdens de lestijd

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is.

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

4.16. Medicatie

De school mag op eigen initiatief geen medicatie aan de kinderen toedienen, geen pilletje, geen oog- of neusdruppels e.a. . Dit mag enkel onder toezicht van een geneesheer of mits schriftelijke toestemming van de ouders en schriftelijk advies van een arts. Enkel bij lichte schaafwonden zal de school ervoor zorgen dat de wonde gereinigd en ontsmet wordt met H.A.C 1%. Ook zal er eventueel een pleister over de wonde geplakt worden. Mochten ouders bezwaar hebben tegen het gebruik van dit ontsmettingsmiddel, dan dienen zij de school daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De school zal bij elk voorval waarbij het kind medisch moet geholpen worden, steeds en onmiddellijk het nodige doen om de gezondheid en de veiligheid van de kinderen te waarborgen. Bij twijfel worden altijd eerst de ouders gecontacteerd.

Wanneer medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend moet worden, gebeurt dit door de ouders thuis. Indien tijdens de schooluren of het opvangmoment medicatie toegediend moet worden, brengen de ouders de medicatie samen met een doktersattest mee.

Het doktersattest bevat de volgende informatie:

1. Datum
2. Naam van het kind
3. Naam medicatie
4. Dosering
5. Wijze van toedienen
6. Duur van de behandeling

Op de fles/flacon/tube of andere verpakking van de medicatie dient duidelijk het volgende terug te vinden zijn (op de verpakking en/of in bijsluiter):

1. Naam apotheker/dokter
2. Naam kind
3. Vervaldatum
4. Dosering
5. Wijze van toedienen
6. Wijze van bewaren

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring door de ouders overlegd aan de school:

- Om welke medicijnen het gaat
- Hoe vaak het gegeven moet worden
- In welke hoeveelheden (dosering)
- Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
- De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
- De wijze van bewaren en opbergen
- De wijze van controle op de vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

4.17. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal, verlies of schade van persoonlijk materiaal van de kinderen (brillen, kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...)

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders kijken op de verzamelplaatsen van de verloren voorwerpen. Na een bepaalde periode worden de verloren voorwerpen verwijderd. Brillen zijn niet verzekerd.

Zorg dat al het materiaal van uw kind genaamtekend is: kledingsstukken, boekentas, brooddoos, turngerief...zo kennen we tenminste de eigenaar al .

4.18. Verkeer en veiligheid

Schoolroute

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. De fietsen

beschikken liefst over een fietsstander en fietsslot.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Kinderen die voor het begin of na het verlaten van de school nog op andere plaatsen blijven rondhangen (bv.skatepark) vallen niet meer onder de verantwoordelijkheid van de school, maar van de ouders.

Parkeerplaatsen en ingangen van de school

Ouders die hun kind met de auto naar school brengen, maken geen gebruik van de ingang langs het Begijnhof of langs het betonbaantje achter de gebouwen. De poort van het Begijnhof wordt enkel door die kinderen gebruikt die begeleid door hun ouders te voet of met de fiets naar school komen.

De auto mag niet geparkeerd worden in de garage van de school of achter de school op het betonbaantje. De betonbaan moet volledig vrij blijven zodat de hulpdiensten in geval van nood alle gebouwen kunnen bereiken.

U kan gebruik maken van bestaande parkings aan de Warande en die van de Hannuitstraat. (voor het eerste kwartier krijg je een gratis bonnetje)

Na het belsegnaal worden alle ingangen van de school gesloten uit veiligheidsoverwegingen. U kan uiteraard nog binnen in de school als u belt aan de voordeur. Na identificatie zal men u binnenlaten.

Fluovestjes

Allen Omwille van de zichtbaarheid, is tijdens de maanden november t.e.m. februari, het dragen van het schoolfluovest voor de kinderen van de lagere school verplicht. Bij verlies vragen we €5 schadevergoeding. Elke ouder ondertekent een fluocontract. We moedigen ook onze kleuters aan om een fluovest te dragen. Ook het dragen van een fietshelm moedigen we aan !

Fietsen in de school



Fietsafspraken

Ochtend: inkom langs Begijnendreef

- Leerlingen gaan te voet vanaf de groene poort tot aan de stalplaats.
- Elke leerling zet zijn fiets op de juiste plaats en doet zijn fiets op slot.
- De leerlingen blijven niet staan praten in de fietsenstalling, maar gaan onmiddellijk verder naar de speelplaats.
- Om 8.35 uur wordt de tussenpoort gesloten, laatkomers komen te voet langs de speelplaats naar de fietsenstalling en stallen hun fiets op de juiste plaats.

Middag: ophalen en brengen van de fiets

- Leerlingen die 's middags naar huis gaan, nemen hun fiets langs de groene poort van de speelplaats en gaan te voet over de speelplaats naar de uitgang van de school.
- Op dezelfde manier worden dan na de middag de fietsen terug in de stalling gebracht en weggezet op de juiste plaats.

Avond: ophalen van de fiets

- De leerlingen nemen hun fietsen en vormen een ordelijke rij en stappen in groep naast de fiets naar de uitgang aan de groene poort.
- De leerkracht zet in groepen de fietsers over naargelang het verkeer.
- Nadien wordt het tussenhek gesloten. (15.40 uur)
- Ouders halen de fiets van hun kind niet op voorhand uit de fietsenstalling.

Aanvullingen:

- Ouders zetten hun fiets op de daarvoor aangeduide plaatsen buiten aan de school.
- Indien het tussenhek reeds gesloten is, kan er met de fiets aan de hand over de speelplaats naar de hoofduitgang gestapt worden.
- Zijn de ouders wat later, wachten de leerlingen eerst op hen alvorens ze hun fiets gaan halen.
- In de fietsenstalling, op de speelplaats en in de gangen wordt niet gefietst of geen step gebruikt.
- Tijdens de nabewaking kan er met de fiets aan de hand naar de voordeur worden gestapt.

4.19. Kledij en uiterlijk

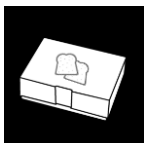
Allen Je uiterlijk en kledij zijn altijd een bron van verschil in mening. De één vindt leuk wat de ander afstoot. Je drukt je ook uit, soms zonder dat je het wil, in je kledij of uiterlijk. Opzichtige of aanstootgevende kledij, haartooi of make-up horen niet thuis in de school als opvoedingsmilieu. Evenmin zijn allerlei opvallende accessoires of attributen gewenst. Uiteindelijk beslist de directie wat op het vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten.

4.20. Eerbied voor materialen

Leerlingen die opzettelijk leer- en handboeken of materialen van de school beschadigen, moeten dat materiaal vergoeden. Ook leer- en handboeken die verloren geraakt zijn, moeten vergoed worden.

4.21. Gezonde voeding**Wat zit er in onze brooddoos?****WEL:**

- brood, sandwich, pistolet, toast, pitabrood
- **tussen** de boterham kan: alles
- bij het brood kan: worstjes, *yoghurt*, *platte kaas (niet in de KS)*
- als dessert: fruit of een gezond nagerecht, *yoghurt (niet in de KS)*

**NIET:**

- koffiekoek, croissant, wafel, ontbijtgranen, donut, curryrol, worstenbrood, voorverpakte voeding
- minutesoep

- koek, snoep, kaas met stokjes, e.d.

VERPAKKING: brooddoos is verplicht

(wie er geen heeft, kan er op school één krijgen)

Geen aluminiumfolie of plastic!

Extra's liefst in herbruikbare potjes.

Wat eten we als tussendoortje?

Minstens 1 stuk fruit of groente per dag !

GEEN: -snoep, chips of andere zoute versnaperingen

-koeken met chocolade

-natuurlijke noten kunnen wel

VERPAKKING : koeken liefst in een **doosje met naam**
om de afvalberg te verkleinen

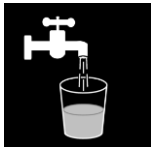


En als we jarig zijn?

Afspraken rond traktaties bij verjaardagen worden per klas gemaakt.

Deze informatie wordt u meegedeeld op het infomoment in september.

Dranken



Om water drinken aan te moedigen, mogen de kinderen van de LS aan het begin van de week een flesje water meebrengen (liefst voorzien van een sportdop) of een drinkbus.

Zo kunnen ze water drinken gedurende heel de dag.

Tijdens de week vullen ze het flesje met water van de kraan.

Aan het eind van de week gaat het flesje terug mee naar huis om te vervangen of om de drinkbus uit te wassen.

De praktische organisatie en afspraken hiervan gebeuren door de leerkrachten zelf, per klas.

Hoofdstuk 5 Schoolreglement (afspraken met leerlingen)

5.1. Leefregels voor leerlingen

5.1.1. Ik en mijn houding:

Ik heb respect voor anderen.
Ik vecht niet en maak geen ruzie.
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
Ik heb eerbied voor het bezit van de anderen.
Ik pest niemand en zet ook niemand aan tot pesten.
De computer is een leermiddel. Ik gebruik hem niet om iemand te pesten (idem gsm)
Ik schrijf netjes en verzorg mijn materiaal.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven van de school af.
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of van de begeleider.
In de studie werk ik in stilte aan mijn huiswerk of aan een andere taak.
Ik weet dat bij discussie rond wat mag en niet mag de directie beslist en dat ik die beslissing moet opvolgen.

5.1.2. Ik, gezondheid en hygiëne:

Mijn kledij, schoenen en haren zijn verzorgd.
Na bezoek aan het toilet, spoel ik door en was mijn handen met zeep.
Ik hou de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven kledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng alleen gezonde tussendoortjes mee vb. een appel.
Ik breng geen chips, kauwgom of snoep mee naar school.
Als ik een koek eet, is dat er eentje zonder chocolade aan de buitenkant.
's Middags eet ik boterhammen met gezond beleg, geen snacks of koeken.
Tijdens het drankmoment in de voormiddag (benedenrefter) ben ik rustig.

5.1.3. Ik en zorg voor het milieu:

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik gooi geen afval op de speelplaats, maar wel in de juiste container.
Als er iets kapot is, vertel ik het dadelijk aan de leerkracht of directie.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Mijn boterhammen zitten in een brooddoos, niet in aluminiumfolie of in een plastieken zakje.

5.1.4. Ik en mijn taalgebruik:

Op school spreek ik een verzorgde taal.
Volwassenen spreek ik aan met 'mevrouw' of 'meneer'
De leerkrachten noem ik 'juffrouw' of 'meester' en de directie spreek ik eveneens aan met 'juffrouw' of 'meester'.

5.1.5. Ik en schooltaken:

Ik maak mijn huistaken en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de klastitularis.

Dit kan op de volgende manier:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda
- door een briefje van mijn ouders

5.1.6. Ik en mijn materiaal:

Ik draag zorg voor mijn schoolgerei en mijn kledij.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt alleen datgene wat ik nodig heb.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes én op slot in de fietsenloods.

Ik leg verloren voorwerpen op de voorziene plaats in de gang naast de turnzaal.

Ik geef mijn gsm 's morgens aan de leerkracht af. Die worden bewaard in een gesloten doos. 's Avonds krijg ik mijn gsm terug. Ik gebruik mijn gsm alleen buiten de schoolgebouwen.

Ik breng geen technologische snufjes mee naar school bv. iPod, iPad, MP3-speler, ...

Ik hang mijn jas steeds aan een kapstok.

Mijn materiaal is steeds voorzien van mijn naam.

5.1.7. Ik en spelen:

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of dat geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga ik rustig naar de rij. Bij het fluitsignaal zwijg ik.

5.1.8. Ik en mijn kleding:

Ik draag verzorgde kleding.

Mijn kledij is aangepast aan de school. Ik weet dat er een verschil is tussen schoolkledij en vrijetijdskledij.

In de lokalen of kerk draag ik geen hoofddeksel. (klas, gang, refter,...)

Oorringen zijn niet toegelaten voor jongens. Meisjes kunnen in elk oor een kort oorbelletje dragen.

Piercings zijn voor niemand toegelaten.

Als algemene regel geldt: niets opvallend, geen modesnufjes.

Daar horen ook verzorgde haren bij: geen gekleurd haar, lang haar liefst in een staart.

Bij discussie beslist de directie over wat mag en niet mag.

5.2. Veiligheid en verkeer

5.2.1. Ik en toezicht:

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8u en 's middags niet vroeger dan 13.15u naar school.

Ik verlaat de refter, de klas of de speelplaats nooit zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.

's Middags en/of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders mij komen afhalen.

Ik luister naar de leerkracht die toezicht heeft.

Als ik de gang mag gebruiken om een boodschap te doen voor een leerkracht, heb ik steeds een klaspasje bij mij.

5.2.2. Ik en het verkeer:

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg er mee voor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik draag altijd een fluovestje zodat ik goed zichtbaar ben van november t.e.m. februari.

Ik draag zorg voor mijn gekregen fluovestje en/of fietshelm.

Ik fiets niet op de speelplaats, in de gangen of in de fietsenloods. Ik hou mijn fiets daar aan de hand. Dat geldt ook voor mijn step.

Als ik met de fiets naar school kom, ga ik langs fietspoort aan de Begijnendreef de school binnen.

Wanneer ik de bus gebruik:

-ga ik direct na het opstappen zitten, als dit mogelijk is

-pas als de bus stilstaat, sta ik recht om af te stappen

-maak ik geen lawaai op de bus of eet er niet

-als ik moet rechtstaan, houd ik mij goed vast

Ik blijf niet hangen onderweg, maar kom recht naar school.

5.2.3. Ik en veiligheid:

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen trappen, gangen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik duw niemand op de trappen of in de gangen.

Ik ga niet naar plaatsen vb. bovenverdieping, kelder, lift .. waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn of waarvan ik weet dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht samen met een schriftelijke toestemming van mijn ouders waarop staat wanneer en hoeveel ik van het medicijn moet innemen.

Ik sta steeds achter de rode lijnen aan trap en deuren.

5.2.4. Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is
- wat er gebeurd is
- wie erbij betrokken is

5.2.5. Wat te doen bij brand?

Bij brand breng ik onmiddellijk een leerkracht op de hoogte. In een ernstige situatie klop ik het glaasje stuk van het brandalarm en duw op de knop om het alarm aan te zetten.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de evacuatie-oefening gebruiken, zonder lopen.

Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruiken
- ik laat al mijn materiaal achter
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen
- ik loop nooit terug binnen

5.3. Ik en het schoolreglement**5.3.1. Wat als ik de afspreken niet naleef?**

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directie gestuurd.

De leerkracht of directie nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag)

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directie een tuchtprocedure starten.

5.3.2. Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij of zij zich vergist heeft.

Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directie naar mijn verhaal te luisteren. Hij of zij zal dan na een gesprek met mij en de klastitularis een besluit trekken.

Hoofdstuk 6 Werking schooljaar 2018– 2019

6.1. Verdeling van de klassen en lijst van de leerkrachten

	Begijnendreef Anne-Sophie Van de Heyning Liesbeth Kuppens Carla Joris Petra Willems Ilse Bosmans Joke Nijsmans Isabel Eyckens Dieter Baens	Fonteinstraat Mieke Van Dooren Carol Joosten
	Zorgleerkrachten Robine Boermans Hanne Smets	Kerkplein Kris Peeters Frauke Van den Bogerd
	Leerkracht bewegingsopvoeding KS/LS Stef Maes Katrien Debraekeleer	Kinderverzorgster Anja van Dijck

	1^{ste} leerjaar Ine Laurijssen Joke Van Hoppe	5^{de} leerjaar Hilde Van Gool Lou Peeters
	2^{de} leerjaar Annelies Baeyens Scott Verachtert Tinne Flerackers/ Inge Willemsen	6^{de} leerjaar Nancy Van Ballaer Joost Van Steenberghe/ Karen Van de Leur Peter Van den Borne
	3^{de} leerjaar Debby Schuurmans Ellen Van Bouwel/ Inge Willemsen Wendy Van den Abbeelen	Zorgleerkrachten Cindy De Houwer Pascale Pante Elke Faes
	4^{de} leerjaar Lieve Mertens Jelle Van Loon	Ambulant An Reynders

Leerkracht ICT Scott Verachtert	Leerkracht AN Hilde Van Gils
Administratief bedienden Leentje Verschueren Katrien Melis Leen Cuyvers (interne PA) Elke Sterckx (boekhouding)	Pedagogisch directeur Tom Vermeylen Organisatorisch directeur Chris Van Gool
Onderhoudspersoneel Nicky Zagers Jildiz Hayrula Feriha Aliosman Rob Crols	

6.2. Lijst van de verlofdagen

Vrije dagen - schooljaar 2019

Begin van het schooljaar en hervatten van de lessen

Ma. 2 september '19

Vrije dagen van het eerste trimester

Verlofdag (conferentie): ma. 30 september '19

Verlofdag: ma. 7 oktober '19

Herfstvakantie: van 28 oktober t.e.m. 1 november '19

Wapenstilstand: ma. 11 november '19

Kerstvakantie: van 23 december t.e.m. 3 januari '20

Vrije dagen van het tweede trimester

Verlofdag: vrij. 7 februari '2020

Verlofdag (conferentie): wo. 12 februari '20

Krokusvakantie: van 24 februari t.e.m. 28 februari '20

Paasvakantie: van 6 april t.e.m. 17 april '20

Vrije dagen van het derde trimester

Dag van de Arbeid: vrij. 1 mei '20

Hemelvaartsdag: do. 21 mei '20

Verlof (brugdag): vrij. 22 mei '20

Pinkstermaandag: 1 juni '20

Zomervakantie: van woe. 1 juli t.e.m. vrij. 28 augustus '20

Sneeuwklassen (6^{de} leerjaren)

vrij. 10 januari 2020 tot/met 17 januari 2020

Feest op school

9 mei 2020

6.3. Lijst met geplande uitgaven:

WIJ VRAGEN EEN BIJDRAGE VOOR:	prijs:
Gymkledij (verplicht, kan enkel in de school aangekocht worden) Polo Short	€10 €12
Eendaagse schooluitstappen/ Culturele activiteiten/ Sport (verplicht) Verplaatsingen en inkom: <u>Kleuterschool:</u> <u>Lagere school:</u>	€45 €90 Deze kosten zijn bepaald door het scherpe maximumfactuur.
Meerdaagse schooluitstappen: 445 euro max. Sneeuwklassen (niet verplicht) 6 ^{de} leerjaar	Kosten ouders: 345 € Sponsoring oudercomité: 100 €
Middagverblijf met drank inbegrepen (verplicht)	€0,80

U KUNT VRIJ INTEKENEN OP HET VOLGENDE:	prijs:
Tijdschriften kleuterschool	Afhankelijk van uw keuze
Tijdschriften lagere school	Afhankelijk van uw keuze
Drank voormiddagspeeltijd <u>Kleuters:</u> - kraantjeswater <u>Lagere school:</u> - kraantjeswater	gratis gratis
Soep 1 ^{ste} t/m 6 ^{de} leerjaar	€ prijs afhankelijk van verdeler (brief ouders) (na allerheiligenverlof tot aan paasverlof)
Oog voor lekkers (fruitproject)	+/- 5 euro (oktober tot en met juni)
Naschoolse bewaking	0,45 € per begonnen kwartier vanaf 15.35 uur tot 17 uur

Huiswerkklas Lagere school	1 € per keer (15.20 u tot 16 u)
Cd-rom Frans 5de leerjaar: '5 Beaufort' 6de leerjaar : '6 Beaufort'	12,50 € 12,50 €

C. Bijlagen

C. Bijlagen

Fout! Ongeldige koppeling.

Bijlage 2: Het ondersteuningsnetwerk Kempen

Doel van het ondersteuningsnetwerk:

Het ondersteuningsnetwerk heeft als doel leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften te laten deelnemen aan het gewoon onderwijs.

Om dit doel te bereiken zal vanuit het ondersteuningsnetwerk ondersteuning geboden worden om tegemoet te komen aan de noden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, hun leerkrachten en het schoolteam.

Ondersteuning is leerkrachtgericht, leerlinggericht en/of teamgericht en beoogt een positief effect op de klasvloer. Ondersteuning is flexibel, vraaggestuurd en op maat.

Wanneer ondersteuning aanvragen?

Een ondersteuningsvraag kan gesteld worden, wanneer:

- de maatregelen die een school heeft genomen in de brede basiszorg en de verhoogde zorg niet volstaan om tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling
- er een duidelijke hulpvraag is van de leerkracht of het leerkrachtenteam naast de hulpvraag van de leerling
- de ouders op de hoogte zijn gebracht door de school dat er een ondersteuningsvraag ingediend zal worden
- het CLB mee betrokken is en er een gemotiveerd verslag werd opgemaakt dat ondersteuning mogelijk maakt
- er aan de wettelijke voorwaarden voor ondersteuning werd voldaan

Hoe een ondersteuningsvraag indienen?

Scholen stellen, na overleg met ouders, leerkrachten en CLB, via de website een ondersteuningsvraag aan het zorgloket van het ondersteuningsteam.

Aanspreekpunt voor ouders:

Mieke Quirijnen – algemeen coördinator Ondersteuningsnetwerk Kempen

mieke.quirijnen@ondersteuningsnetwerkkippen.be

0472 12 36 64

Meer info:

www.ondersteuningsnetwerkkippen.be