

Welkom op onze school!

Beste ouder, opvoeder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Samen met thuis proberen wij een opvoedingsklimaat voor het kind te creëren waar, in voortdurende dialoog, kan worden gezocht naar de meest gepaste zorg.

Daarom zijn wij ook altijd bereid naar u te luisteren en rekening te houden met uw kijk op uw kind in zijn leer- en leefsituatie. De ouder is immers de specialist van zijn kind!



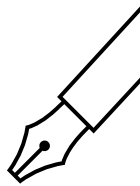
Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



de directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



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

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Vaste instapdagen voor
de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift
basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon
internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte
of ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

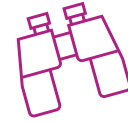
Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten



Onze visie en pedagogisch project

Met deskundigheid en respect voor ieders eigenheid, leren wij de kinderen geloven in eigen kunnen, begeleiden wij hen in hun leerevolutie en persoonlijke groei en helpen wij mee aan de opbouw van een gepaste leerhouding.

Ieder kind krijgt de nodige tijd en ruimte om op eigen tempo te ontwikkelen.

We willen elke leerling begeleiden tot een persoon die zijn plaats vindt in onze samenleving.

Twee grote visies

ABC visie

Onze school is een leefgemeenschap met zorg, waar leerlingen, leerkrachten, ouders kunnen groeien in **verbondenheid** en in **betrokkenheid**.

Onze school vertrekt vanuit de **sterktes en intelligenties** van het kind. We vinden het belangrijk dat een kind zich **competent** voelt. We stimuleren de **autonomie** van het kind en werken ontwikkelingsgericht. We zijn ervan overtuigd dat dit de groei stimuleert. Voor de individuele aanpak gaan we in dialoog met het kind en met de ouders en verantwoordelijken.

De ouders, opvoeders zijn immers de specialisten van hun kind.

Onze visie steunt naast het handelingsgericht werken op de **ABC**-theorie van professor Maarten Vansteenkiste (Ryan & Deci) waar **Autonomie**, **Betrokkenheid** en **Competentie** een sleutelrol spelen voor een evenwichtige ontwikkeling.

Wij zijn een school die in haar onderwijs uitgaat van het leven van de leerlingen en van de actualiteit.

HGW visie

We werken **handelingsplanmatig** in onze school.

Wat heeft deze leerling, van deze ouders, in deze klas, bij deze leerkracht op deze school de komende periode nodig? Onderwijsbehoeften geven aan wat een leerling nodig heeft om onderwijsdoelen te bereiken. Ze bieden ook aanknopingspunten voor het handelen van de leerkracht. Het werken vanuit onderwijsbehoeften concretiseert het streven naar afstemming (Stevens, 2002): leerlingen verschillen en de aanpak van de leerkracht en de ouders doet ertoe. Met andere woorden accepteren we dat leerlingen verschillen en zijn bereid om met deze verschillen om te gaan. Ze bieden ook een zinvol en helder kader voor communicatie over onderwijs op maat.

We vinden **sociaal-emotioneel evenwicht** zéér belangrijk als basis voor het leren.

Daarom richten we structureel een zonnebloemklas/schildpadklas in.

In de schildpadklas of de zonnebloemklas krijgen kinderen met ontwikkelings- en/of leerstoornissen sociaal-emotionele begeleiding op maat. De leerlingen krijgen 'tools',

inzicht in sociale scripts door contextverduidelijking. Vanuit de inzichten van de zelfdeterminatietheorie (ABC) poogt de schildpadklas of zonnebloemklas de leerlingen intrinsiek te motiveren door te appelleren aan hun behoefte aan 'Autonomie' en 'Competentie' en in te zetten op 'verBinding'. We nemen onze tijd om de **sterktes** van de leerling in te zetten om aan de **noden** en **behoefes** van de leerling tegemoet te komen.

De leerkrachten geven de leerling de aandacht die nodig is om zichzelf te ontwikkelen. Het **verinnerlijken van processen** heeft vaak 'tijd' nodig. Het is belangrijk dat de coach blijft geloven in de leerling. Het dagdagelijks coachen in verBondenheid en in de 'zone van de naaste ontwikkeling' op sociaal emotioneel vlak is van levensbelang om te groeien in 'verBondenheid' en eigen positief initiatief.

Er zijn verschillende zones in de zonnebloemklas/schildpadklas. In een eerste zone kunnen de leerlingen '**triggers**' of **uitdagingen om te zetten in beweging**. Kennis van het **gevoelsprofiel** van de leerling helpt ons een heel stuk vooruit. Een leerling die een sterke 'motoriek' heeft, zal bijvoorbeeld baat hebben bij het trampolinespringen of fietsen met weerstand op een hometrainer. Iemand die auditief sterk is, zal misschien baat hebben bij het luisteren naar vogelgeluiden via een hoofdtelefoon enz.



In een ander gedeelte gebeurt de sociaal emotionele coaching. Afhankelijk van de case wordt deze begeleiding handlingsgericht opgevolgd. Leerlingen oefenen zo in het herkennen van 'grenzen', het aangeven van hun eigen 'grenzen' en het inschatten van 'grenzen'.

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. **Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**

Je vindt de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen als bijlage bij dit schoolreglement.

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van de school. Ons schoolbestuur is:

vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent (vzw SKOG)

Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent

KBO nr. 0725908903

RSZ nr. 074199451302

www.skogvzw.be

info@skogvzw.be

RPR, ondernemingsrechtbank Gent- afdeling Gent, opgeëistenlaan 401/E, 9000 Gent

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

Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur Salvator

Mieke Theys

Telefoon: 09/255 92 22

e-mail: directie@ivio-salvator.be

Directeur campus Drogen

Tine Beke

Telefoon: 09/282 09 34

email: school@rozemarijn.org

Secretariaat en/of beleidsmedewerker

Caroline Martens/Saar Baudewijn

Telefoon: 09/255 92 20

e-mail: info@ivio-salvator.be

Secretariaat campus Drogen

Telefoon : 09/282 09 34

Schoolteam	<p>Salvator : www.ivio-salvator.be</p> <p>RoSa: www.rozemarijn.org</p>
Schoolstructuur	<p>Hoofdschool: Meerhoutstraat 55</p> <p>Telefoon: 09/255 92 20</p> <p>e-mail: info@ivio-salvator.be</p> <p><i>Vestigingsplaats RoSa: Kloosterstraat 6D, 9031 Drogen</i></p> <p><i>Telefoon: 09/282 09 34</i></p> <p><i>e-mail: school@rozemarijn.org</i></p> <p><i>Telefoon vestigingsplaats Drogen: 09/282 09 34</i></p>
Aanbod:	<p>Type(s): type 9 kleuter en lager</p> <p>Type Basisaanbod (enkel lager)</p>
Scholengemeenschap	<p>Naam: SKOG Katholiek basisonderwijs Gent 139014</p> <p>Coördinerend directeur: Luc Beirnaert</p>
Schoolbestuur	<p>VZW Scholengroep van het katholiek Onderwijs in Gent (VZW SKOG)</p> <p>Voorzitter: Bruno Vanobbergen</p> <p>e-mail/website: info@skogvzw.be - www.skogvzw.be</p> <p>KBO nr. 0725908903</p> <p>RSZ nr. 074199451302</p> <p>RPR, ondernemingsrechtbank Gent- afdeling Gent, opgeëistenlaan 401/E, 9000 Gent</p>

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	<p>maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag :</p> <p>Voormiddag: 9u00 tot 12u10 (warm onthaal in de klas vanaf 8u45)</p> <p>Namiddag: 13u10 tot 15u30</p>
-------------------	--

	Woensdag : 8.45 tot 12.15
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
Voor- en naschoolse opvang	ochtendopvang: vanaf 7u30 avondopvang: tot 17u30 Op woensdag is de opvang tot 13u00 Vergoeding: 0,80 euro per begonnen kwartier Het toezicht door de school begint om 8u45. Vanaf 8u45 worden de leerlingen in de klas opgevangen tot 9u00. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
Middagopvang	Uren: 12.10 tot 13.10 (ma, di, do & vrij) Plaats: In de lokalen of op het terrein van de school Vergoeding: 0,80 euro
Vakanties	Herfstvakantie: maandag 31/10/2022 - zondag 6/11/2022 Kerstvakantie: maandag 26/12/ 2022 - zondag 8/01/2023 Krokusvakantie: maandag 20/02/2023 - zondag 26/02/2023 Paasvakantie: maandag 3/04/2023 - zondag 16/04/2023 Zomervakantie: zaterdag 01/07/2023 - donderdag 31/08/2023
Vrije dagen & Pedagogische studiedagen	-Woensdag 19/10: pedagogische studiedag - Vrijdag 30/9: facultatieve verlofdag - woensdag 25/1: pedagogische studiedag - Woensdag 8/3: pedagogische studiedag - Donderdag 18/5: Hemelvaart - Vrij 2/6: facultatieve verlofdag - Maandag 29/5: Pinkstermaandag
Leerlingenvervoer	Onze school organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke(n): tijdens de schooluren: contacteer de school. Na de schooluren: Frederik Van Thorre 0475/330214

Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak: [Hendrikje Berlaen](#)

Oudercomité Voorzitter: [Anett Solyomi](#)
Contactgegevens voorzitter: asolyomi@dow.com

Schoolraad Voorzitter: [Karen Raes](#)
Contactgegevens voorzitter: karen.raes@ivio-salvator.be
Oudergeleding: [Anett Solyomi & Pasca Redant](#)
Personeelsgeleding: [Karen Raes](#)
Lokale gemeenschap: nihil
Voor het schoolbestuur: Anne Van Welden

Met leerlingen

Verkiezingsprocedure: Jaarlijks verkiezen we een leerlingenraad. Deze overlegt een 4-tal keer per jaar met de directie. Verslag wordt uitgebracht op onze 'Fauteuil'.

Elk van deze organen is verbonden met personeelsleden die zetelen in de adviesgroepen en het kernteam. Op deze manier wordt de participatie van de verschillende geledingen in de gehele schoolwerking vertegenwoordigd.

Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB:

Adres: Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg

Contactpersoon CLB: Kim De Wilde

Arts CLB: Laurence Vandeweghe

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als je bezwaren hebt tegen een verplicht systematisch contact door de CLB-arts, mag je dat ook door een andere CLB-medewerker van het centrum of een ander centrum, of door een externe arts laten uitvoeren.

Die arts moet dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren en je draagt zelf de kosten. Je bezorgt nadien de resultaten aan een CLB-medewerker.

De huisarts kan ook de inentingen doen maar ook hier draag je zelf de kosten.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

CAR

De school werkt voor sommige leerlingen nauw samen met het CAR.

Verantwoordelijken: [Els Reyserhove](#)

Contactgegevens:

[Centrum voor Ambulante Revalidatie](#)

[Wolfputstraat 110, 9041 Oostakker](#)

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Els Bertels mailadres: loggent.basis@ond.vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website. www.ivio-salvator.be

[Terug naar overzicht](#)



Instappen voor de kleinsten

In het **buitengewoon** kleuteronderwijs kan een kind vanaf 2,5 jaar naar school. Er zijn geen **instapdata**. Om je kind in te schrijven heb je wel een verslag voor toegang tot het **buitengewoon onderwijs** nodig. Daar staat in welk type **onderwijs** het beste bij je kleuter past.



Nieuwe inschrijving nodig?

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

Overgang van kleuter naar lager

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool type 9? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs type 9.

Verandert je kind op het moment van de overgang van kleuter naar lager naar de andere vestigingsplaats? Dan is je kind automatisch ingeschreven als er voldoende plaatsen zijn.

Als er onvoldoende plaats is in de andere vestigingsplaats, wordt je kind opgenomen als niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister.

Als een overstap naar de andere vestigingsplaats noodzakelijk is voor de vooruitgang van het leerproces, dan heeft je kind gegarandeerd recht op inschrijving in de andere vestigingsplaats.

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.



1.2 Onderwijsloopbaan

1.2.1 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school?

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

1.2.2 Indeling in leerlingengroepen

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

1.2.3 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

1.2.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)



Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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

Zwemmen

Heel wat klassen gaan op systematische basis zwemmen. Via de schoolagenda wordt meegedeeld op welke dag en in welke periode het zwemmen voor uw kind doorgaat.

Bij de allerjongste leerlingen kiezen we ervoor om eerst te werken aan evenwicht en het leren fietsen.

Voor de leerlingen die moeite hebben met de zwembadcontext (leerlingen met specifieke noden in de handelingsplanning) werken we een regeling uit op maat.

Het vervoer naar het zwembad is duur en daarom rekenen wij alvast 50 euro (10 X 5 euro) per leerling aan om uit de kosten te komen.

De leerlingen die niet meezwemmen, blijven op school en werken aan een zelfstandige opdracht.

Voor de zwemles heeft uw kind het volgende nodig: een zwempak of zwembroek (geen zwemshort), 2 handdoeken en eventueel een kam of borstel.

Wanneer een leerling geen zwemgerief mee heeft van thuis, wordt zwemgerief van de school gebruikt. Hiervoor wordt een vergoeding van 0,50 euro gevraagd.



Verboden te roken

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

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

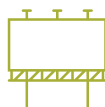
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

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

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



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving



Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

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

Op basis van die principes maken we concrete afspraken op de schoolraad.



2 Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

We werken **handelingsplanmatig** in onze school.

Wat heeft deze leerling, van deze ouders, in deze klas, bij deze leerkracht op deze school de komende periode nodig? Onderwijsbehoeften geven aan wat een leerling nodig heeft om onderwijsdoelen te bereiken. Ze bieden ook aanknopingspunten voor het handelen van de leerkracht. Het werken vanuit onderwijsbehoeften concretiseert het streven naar afstemming (Stevens, 2002): leerlingen verschillen en de aanpak van de leerkracht en de ouders doet ertoe. Met andere woorden accepteren we dat leerlingen verschillen en zijn bereid om met deze verschillen om te gaan. Ze bieden ook een zinvol en helder kader voor communicatie over onderwijs op maat.

Het schoolteam bepaalt van elk kind de beginsituatie en stelt een individueel handelingsplan op voor onderwijs- en opvoedingshulp, zonodig in overleg met de consulent van het CLB en de coördinatoren van het revalidatiecentrum.

Uw kind zit niet in een leerjaar, maar in een **pedagogische eenheid** (P.E.). Deze pedagogische eenheden worden samengesteld op basis van het leerniveau, de leeftijd, het leertempo, de persoonlijkheid van de leerlingen en/of van specifieke groepskenmerken (bv. een brugklas, een taalklas, een eindklas) en volgens pedagogische behoeften.

Deze samenstelling gebeurt in principe bij het begin van elk schooljaar en kan zo nodig tijdens het schooljaar aangepast worden.

Van hieruit kan elk kind individueel geholpen worden via specifieke lees-, schrijf-, taal-, en wiskundemethodes.

In dit proces is **de klasleerkracht** de centrale figuur voor uw kind, bijgestaan door de **BLIO's** (geven individuele hulp of begeleiden kleine groepjes), de **bijzondere leerkrachten voor crea, muziek, bib of turnen** en de **paramedici** : logopedisten, een kinesiste, ortho's en een psycholoog.

De maatschappelijk assistente is de brugpersoon tussen het gezin en de school. Ouders, opvoeders kunnen steeds bij haar terecht met vragen en problemen. Zij blijft eveneens nauw betrokken bij de overstap naar het secundair onderwijs. Mevr. Berlaen is tussen 09.00u en 16.30u via het secretariaat te bereiken op het nr. 09 255 92 20 of rechtstreeks op het toestelnummer 09 255 92 21 of met email: hendrikje.berlaen@ivio-salvator.be

De orthopedagogen volgen de leerlingen op gedurende hun schoolloopbaan zowel wat betreft de schoolse vorderingen als de persoonlijkheidsontwikkeling. Ze begeleiden de leerlingen en leerkrachten in dit proces en trachten de specifieke vragen rond de leer-, werkhoudings- of gedragsvragen te beantwoorden.

Orthopedagoge type basisaanbod: Liesbet Machtelinckx

Email: liesbet.machtelinckx@ivio-salvator.be

Orthopedagoge type 9: Lora Onraet

Email: lora.onraet@ivio-salvator.be

Psychologe: Ine De Neve

Email: ine.de.neve@ivio-salvator.be

Het schoolsecretariaat is te bereiken op het nummer 09/255 92 20. Elke dag tussen 8.30 u en 16u00 u. Op woensdag tussen 8u30 en 12u15

De school werkt samen met het **CAR** (Centrum voor Ambulante Revalidatie), Wolfputstraat 110, 9041 Oostakker.

09/259 28 12

www.carootakker.be

Weerbaarheidstraining

De ontwikkelingsdoelen worden ingezet volgens de context van de school en de sterktes, noden en behoeften van de leerlingen. De ontwikkelingsdoelen geven de basis aan maar de keuze voor de afbakening van basisleerstof impliceert pedagogische en didactische beleidsruimte voor de scholen, rekening houdend met de eigen context en op maat van de leerlingen. De focus van de weerbaarheidstraining zal dan ook liggen op de psychosociale persoonsgebonden ontwikkeling van het kind: stimuleren van de socio- emotionele ontwikkeling, ontwikkeling van een innerlijk kompas en ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid. Ruimer werd de keuze gemaakt zich te baseren op een wetenschappelijk onderbouwd kader: De **Zelfdeterminatietheorie (ZDT)**. Deze theorie beschouwt de bevrediging van de aangeboren psychologische basisbehoeften aan **Autonomie, verbondenheid/Betrokkenheid en Competentie (ABC)** als cruciale voedingsstoffen voor persoonlijke ontwikkeling en optimaal functioneren. Het zijn dan ook deze voedingsstoffen die we zullen aanspreken tijdens de weerbaarheidstraining.

Weerbaarheid verwijst naar zowel kracht als inzicht. Zo kan je psychosociaal veel inzicht hebben, maar slechts beperkt opkomen voor jezelf. Of omgekeerd heel fel opkomen voor de eigen grenzen, maar de context verkeerd inschatten. Weerbaarheid kan als volgt worden beschreven:

Weerbaarheid betekent de grenzen van jezelf, anderen en de context goed kunnen inschatten en in staat zijn acties te ondernemen die als gevolg hebben dat de interactie tussen deze grenzen ten voordele zijn van jouw persoonsgebonden ontwikkeling (en die van anderen). Kinderen die weerbaar zijn hebben een adequate socio-emotionele ontwikkeling, kunnen beroep doen op een goed ontwikkeld innerlijk kompas, hebben zin voor initiatief en gaan verantwoordelijkheden niet uit de weg.

Vanuit deze definitie van weerbaarheid kiezen we er dan ook voor om als rode draad doorheen de 'niveaus' het concept 'grenzen' te gebruiken. Door het concept 'grenzen' te exploreren, te oriënteren, en te koppelen aan ons dagelijks leven, proberen we de weerbaarheid en persoonsgebonden ontwikkeling van de leerlingen te stimuleren.

Gezonde voeding

In de individuele handelingsplanning bekijken we hoe we de gezondheid van bepaalde leerlingengroepen en individuele leerlingen kunnen stimuleren.

We hebben aandacht voor gezonde voeding. Daarom engageren we ons voor het 'Oog-voor-lekkers'project, deels gesponsord door de overheid. Daarnaast motiveren we de leerlingen om elke voormiddag fruit of groenten te eten en water te drinken.

De klasleraren maken op regelmatige basis verse soep met als doel het uitbreiden van de kennis van seizoensgroenten en uitbreiden van het vitamine-aanbod.



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

2.1.2 Huiswerk

Elk kind is verschillend. We kijken wat haalbaar en/of wenselijk is voor een bepaald kind.

De hoeveelheid en de moeilijkheidsgraad kan verschillen binnen een bepaalde klasgroep. De huistaken zijn zo opgemaakt en uitgelegd in de klas dat uw kind deze taken zelfstandig kan maken.

Op het eerste oudercontact wordt meer uitleg gegeven over de vorm en de bedoeling van de huistaken.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De eerste schooldag ontvangt uw kind een schoolagenda. Hierin worden de huistaken, lessen en andere mededelingen genoteerd.

De schoolagenda is echter meer. Het is ook een **contactschrift**: u kan er vragen en mededelingen voor de leerkracht in neerschrijven.

Het is fijn als u het schoolagenda **dagelijks** nakijkt en ondertekent.

[Terug naar overzicht](#)

Leerlingevaluatie



2.1.4 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingevaluatie:

We bekijken per klasgroep én per leerling welke doelen haalbaar zijn voor evaluatie.

Het multidisciplinair team bepaalt dit handelingsplanmatig met de ouders, opvoeders. We bekijken bijgevolg ook wat haalbaar is van het leerlingenvolgsysteem voor deze klasgroep en/of voor deze specifieke leerling.

We vinden het belangrijk dat de leerling zijn/haar grenzen kan/wil verleggen. Ook het aangeven van de eigen grenzen hoort hierbij. Individuele coachingstrajecten en feedbackmomenten zijn belangrijk voor de motivatie van de leerling.

2.1.5 Rapporteren

De kinderen krijgen **dagelijks of minstens wekelijks** een vorm van schriftelijke communicatie mee op maat over de sociaal-emotionele voortgang op school.

Heeft u hierover vragen, dan kan U altijd terecht bij onze orthopedagogen.

Per **semester** (eind januari en eind juni) wordt er een uitgebreid uitgeschreven rapport meegegeven, waarin de aangeboden leerstof en vorderingen van uw kind worden weergegeven.

Deze rapporten worden samen met u besproken op het oudercontact.

Indien uw kind door een andere leerkracht wiskunde krijgt, zal de klastitularis hierover uitleg geven. U kan ook steeds een aparte afspraak maken, op diezelfde oudercontactavonden, met de wiskundeleerkracht.

[Terug naar overzicht](#)

Getuigschrift basisonderwijs



Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs worden uitgereikt door de klassenraad wanneer de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig worden beschouwd met de eindtermgerelateerde leerplandoelen van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.2 Met wie werken we samen?

2.2.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg
09 277 84 00

De contactpersoon CLB is: Kim De Wilde

De CLB-arts is: Laurence Vandeweghe

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

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

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

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

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.



Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je **schriftelijk of per mail** een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.2.2 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

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

2.2.3 Bij chronische ziekte

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij Hendrikje

[Terug naar overzicht](#)



Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

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

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

[Terug naar overzicht](#)

Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- **Eerste hulp**
 - **Verantwoordelijke: adjunct preventie**
 - **Op verschillende plaatsen in het gebouw beschikken we over een EHBO-pakket om de eerste zorgen toe te dienen.**
 - **Wij nemen zo snel als mogelijk telefonisch contact op met één van de ouders, opvoeders om mee te delen wat er is gebeurd. Op deze manier kan je zelf je kind begeleiden naar een dokter of een spoeddienst mocht dit nodig zijn.**
 - **In uitzonderlijke gevallen hebben we geen tijd te verliezen en bellen we meteen een ambulance. We proberen tegelijkertijd de ouders, opvoeders te bereiken.**
- **Verzekeringspapieren**

- De administratieve medewerkers van de school geven een document mee om te laten invullen door de behandelende arts.
- Bezorg het ingevulde document zo snel als mogelijk terug op het secretariaat van de school.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst “[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)”.

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels bij ongevallen op school en op de “kortste” weg en de normale tijd naar of van school.

De schoolverzekering betaalt het gedeelte dat het ziekenfonds niet terugbetaalt.

Materiële schade zoals schade aan brillen, kledingstukken, schooltassen, verlies van juwelen..., is **niet verzekerd**.

Mogen wij u ook vragen geen waardevolle voorwerpen te laten meebrengen. Wij nemen geen verantwoordelijkheid bij verlies of breuk.

[Terug naar overzicht](#)



Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.2.4 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.2.5 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.



Privacy

2.2.6 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via onze website. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Hendrikje Berlaen.

2.2.7 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een

verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

2.2.8 *Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **op onze website, in de schoolkrant, ...**

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier (zie bijlage) vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met info@ivio-salvator.be.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.2.9 *Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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


Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met Valentine De Clercq of Ine De Neve.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 9u00 en eindigt om 15u30.

Voormiddag: 9u00 tot 12u10, op woensdag starten we om 8u45!

Namiddag: 13u10 tot 15.30

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
<i>opvang</i>	vanaf 7u30	vanaf 7u30	vanaf 7u30	vanaf 7u30	vanaf 7u30
<i>voormiddag</i>	9u00 tot 12u10	9u00 tot 12u10	8u45 tot 12u10	9u00 tot 12u10	9u00 tot 12u10
<i>middagpauze</i>	12u10 tot 13u10	12u10 tot 13u10	12u15	12u10 tot 13u10	12u10 tot 13u10
<i>Namiddag</i>	13u10 tot 15u30	13u10 tot 15u30		13u10 tot 15u30	13u10 tot 15u30
<i>opvang</i>	Tot 17u30	Tot 17u30	Tot 13u	Tot 17u30	Tot 17u30

Leerlingen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur 15 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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



Individuele leerlingenbegeleiding



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

Voor de onderwijsbehoeften van je kind, gaan we samen met jou in overleg. We gaan dan na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

Ouderlijk gezag



3.1.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak

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

3.1.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming. Dit kan je meedelen tijdens het intakegesprek.

3.1.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)



Schoolkosten

3.1.4 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

4 Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- Toneelbezoeken
- Zwemmen (vervoer)
- Schoolreis
- Museumbezoek
- Sportdag
- Oog voor lekkers

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Vervoer naar het zwembad	50 euro
...	
...	
...	
Totaal voor het schooljaar 2022-2023	
Kleuteronderwijs: max. € 50 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 95	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	0,80 euro

Meerdaagse uitstappen Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
...	

Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 7 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met [Hendrikje Berlaen, de maatschappelijk werker](#). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Recupereren van kosten?

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

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

De maandelijkse rekeningen gebeuren rechtstreeks via een overschrijvingsformulier. Het is wenselijk deze rekening binnen de week te betalen.

Op het einde van het schooljaar zal met de rekening van mei ook meteen juni verrekend zijn.

Voor vragen aangaande deze rekeningen kan altijd rechtstreeks contact opgenomen worden met het secretariaat.

4.2.1 [Terug naar overzicht](#)

Participatie

4.2.2 *Schoolraad*

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

- Ouders: Pasca Redant, Anett Solyomi
- personeel: Karen Raes
- de lokale gemeenschap: nihil
- het schoolbestuur: Anne Vanwelden

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

4.2.3 *Ouderraad*

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

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

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad, wel een oudercomité.

[Terug naar overzicht](#)



Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

5 Wat verwachten we van je kind?



Leerplicht en afwezigheden

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9u15. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat, je mag altijd een mailtje sturen met de reden van de afwezigheid naar info@ivio-salvator.be. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

5.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

5.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

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

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - je kind woont een familieraad bij;
 - je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
 - bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
 - de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
 - je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt

dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

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

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

5.1.4 *Problematische afwezigheden*

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

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

[Terug naar overzicht](#)



Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Jaarlijks verkiezen we een leerlingenraad. Deze overlegt een 4-tal keer per jaar met de directie. Verslag wordt uitgebracht op onze 'Fauteuil'.

Elk van deze organen is verbonden met personeelsleden die zetelen in de adviesgroepen en het kernteam. Op deze manier wordt de participatie van de verschillende geledingen in de gehele schoolwerking vertegenwoordigd.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)



Wat mag en wat niet?

5.1.5 Kleding

- Bij koud weer, regen of felle zon kunnen we op de speelplaats een muts, kap of een pet opzetten.
- Uit veiligheidsoverwegingen zijn schoenen met hoge hakken niet toegestaan.
- De leerlingen komen niet geschminkt naar school.
- Ook bij warm weer verzorgen we onze kledij.
- Geen blote buiken
- Geen plastic teenslippers (wel sandalen met riem)
- Skaters brengen beschermkledij mee i.f.v. hun eigen veiligheid (beschermkappen, helm, ...)
- We brengen geen spuitbussen (deodorant, haarlak, e.a.) mee naar school.

5.1.6 Persoonlijke bezittingen

De leerlingen brengen geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school kan op geen enkele manier verantwoordelijk worden gesteld bij verlies, diefstal of beschadiging.

Op school is geen GSM/Smartwatch nodig. Bij dringende boodschappen kan u de school altijd telefonisch bereiken. Indien uw kind toch een GSM/Smartwatch meebrengt, dient deze bij aankomst op school uitgeschakeld te worden. Bij het verlaten van de school kan het toestel terug worden aangezet. Indien deze regel overtreden wordt, geeft de leerling de

GSM/Smartwatch aan de directeur. De directeur houdt hem in bewaring tot het einde van de schooldag.

Gevaarlijke voorwerpen: aanstekers, messen, spuitbussen, bommetjes, wapens, ... horen niet thuis op school en zullen dus ook in beslag worden genomen. De directeur houdt die in bewaring tot de ouders of verantwoordelijken deze persoonlijk komen afhalen.

Leerlingenvervoer

We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Het busreglement staat vermeld op het schoolbusabonnement dat elke leerling die gebruik maakt van het georganiseerd leerlingenvervoer op elk moment moet bijhebben.

Bij verlies of beschadiging van het schoolbusabonnement kan er een nieuw aangekocht worden tegen de prijs van €1,50.

Bij vragen of nood aan een gesprek over het leerlingenvervoer kan je tijdens de schooluren contact opnemen met de school. Buiten de schooluren contacteer je bij dringende vragen de coördinator op het nummer 0475 43 58 92 (vanaf 7.30 u 's morgens en tot 18.30 u 's avonds).

5.1.7 Gezondheid en milieu op school

- We motiveren de leerlingen om mee te werken aan een ordelijke en nette, leefbare school.
- Wie boterhammen eet op school gebruikt een brooddoos. Elk kind krijgt een drinkfles op school. De fles wordt op school gevuld met kraantjeswater? Wekelijks worden de flessen grondig gewassen.
- Leerlingen kunnen soep drinken 's middags: 0,80 euro per dag

5.1.8 Eerbied voor materiaal

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

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



5.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Aanpak: zie sociaal-emotionele werking

5.2.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

We onderzoeken wat er is gebeurd. We gaan in gesprek met de pester(s) en zoeken samen



naar oplossingen voor de toekomst aan de hand van het herkennen en aangeven van grenzen. Er kan een opvolgingsprocedure worden afgesproken. Vb. de leerling meldt zich na elke speeltijd om te vertellen of om aan te duiden hoe de speeltijd is verlopen.

[Je kind heeft recht op een veilige omgeving](#)

5.2.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de coach(es) van de schildpadklas, de zonnebloemklas, de psycholoog, de orthopedagoog, de maatschappelijk werker,...
- een time-out;
- naar de time-out/time-in ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;

- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

5.2.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur en/of de schildpadklas

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.2.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering

van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)



Betwistingen

5.2.5 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent
Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep is per aangetekende brief

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

5.2.6 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
 - *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via brief of e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
 - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Aan vzw Scholengroep van het Katholiek Onderwijs in Gent
Tentoonstellingslaan 2, 9000 Gent
 - 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn

ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik of tik om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



5.3 Klachten

5.3.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kun je contact opnemen met Wouter Boute, algemeen directeur SKOG, info@skogvzw.be

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

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

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

5.3.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

5.3.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)



De heer en/of mevrouw, verantwoordelijke/ouder(s)

van

verkla(ren)art kennis te hebben genomen van het schoolreglement, consulteerbaar op de schoolwebsite www.ivio-salvator.be en/of www.rosa-skog.be van de Salvatorschool, Meerhoutstraat 55 te 9041 Oostakker voor het schooljaar 2022-2023 en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

- Mijn kind neemt medicatie tijdens de schooluren ja/nee
(indien ja, gelieve dan een van de brieven in bijlage ingevuld terug te bezorgen)
- Mijn kind mag deelnemen aan uitstappen buiten de school tijdens de schooluren.
Ja/nee
- Graag 1 of 2 mailadressen waarop we jullie kunnen bereiken voor communicatie.

Mailadres 1:

Mailadres 2:

*Wie een afdruk wenst van het schoolreglement, kan dit vragen via het schoolsecretariaat op het nummer:

Salvator Oostakker: 09 255 92 20

RoSa Drongen: 09 282 09 34

Datum

Handtekening



Beste ouders/verantwoordelijken

In de loop van het schooljaar 2022-2023 worden er beeld- of geluidsopnames gemaakt van schoolse activiteiten.

Deze beelden kunnen gebruikt worden voor de website, het aanmaken van brochures en eventueel de facebookpagina van de school.

Graag hadden wij je schriftelijke toestemming gekregen voor het gebruik van dit beeld- of geluidsmateriaal. Mogen wij vragen de onderstaande strook in te vullen en terug te bezorgen aan de school.

Met dank voor de medewerking,

Het Salvator- & RoSa-team

Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames

Ondergetekende (naam en voornaam van wie de toestemming geeft)

Ouder/verantwoordelijke van (naam leerling)

Leerling uit klas van

geeft toestemming om beeld- en geluidsmateriaal te gebruiken (aanvinken wat van toepassing is)

	Ja	Neen
Voor schooldrukwerk (brochures, flyers, affiches, ...)		
Voor digitale communicatie (facebook, website, ...)		

Datum

Handtekening



Gebruik medicatie tijdens de schooluren

De school dient volgende richtlijnen in acht te nemen als uw kind geneesmiddelen neemt op school.

Van elke leerling die geneesmiddelen neemt tijdens de schooluren moet de school een schriftelijk bewijs van het geneesmiddelengebruik in haar bezit hebben met volgende gegevens:

- naam van het geneesmiddel
- tijdstip van toediening
- inname
- dosis
- voorwaarden bij bewaring

Bij kortstondig gebruik, als de leerling bijvoorbeeld herstelt van een infectieziekte waarvoor het nog enkele dagen geneesmiddelen neemt, volstaat een briefje van de ouders.

Bij langdurige toediening (vb. Rilatine, ...) of in specifieke urgentiesituaties (diabetes, epilepsie, ...) is een doktersattest vereist.

Het geneesmiddel graag meegeven in de originele verpakking met de passende bijsluiter.

We vragen u ook om de naam van het kind duidelijk op het geneesmiddel te noteren.

Dank!



Invulformulier voor kortstondig gebruik van geneesmiddelen

Naam van het kind*:

Klas:

*mag de lessen bijwonen maar dient het volgend geneesmiddel in te nemen tijdens de schooluren:

Benaming geneesmiddel:

Wijze van toediening:

Tijdstip en hoeveelheid:

Wijze van bewaring:

Het geneesmiddel meebrengen in de originele verpakking met bijhorende bijsluiter.

Graag de naam van het kind op de verpakking schrijven. Ook de naam en het adres van de voorschrijvende arts toevoegen.

Ik verklaar hierbij dat het toezicht op de inname van het geneesmiddel volgens het toedieningsvoorschrift overgedragen mag worden aan de leerkracht van dienst.

Naam

handtekening



Invulformulier voor langdurig gebruik van geneesmiddelen

Naam van het kind:

Klas:

Mag de lessen bijwonen maar dient het volgend geneesmiddel in te nemen tijdens de schooluren!

Benaming geneesmiddel:

Wijze van toediening:

Op tijdstip en hoeveelheid:

Wijze van bewaring:

Het geneesmiddel graag meegeven in de originele verpakking met passende bijsluiter. Graag de naam van het kind, het adres en telefoonnummer van de voorschrijvende arts op het geneesmiddel schrijven.

Naam behandelende arts:

Datum verklaring behandelende arts:

Stempel en handtekening:

Ik verklaar hierbij het toezicht op de inname van het geneesmiddel volgens het toedieningsvoorschrift over te dragen aan de leerkracht van dienst.

Naam

handtekening