



# Schoolreglement

## 2018-2019

## Voorwoord

Beste ouders,

De leerkrachten en wijzelf zijn blij met uw keuze voor onze school.  
Dit is voor ons de oproep om ons in te zetten en mee te werken  
aan een volwaardige opvoeding van uw zoon of dochter.  
Het is onze wens dat je kind het goed heeft op onze school,  
dat het er gelukkig mag leren en leven.

Beste kleuter,

Beste leerling,

Alle leerkrachten en wijzelf willen je van harte welkom heten op onze school.  
We hopen dat je hier vlug thuis zal voelen.  
We wensen je het allerbeste toe!

De directies en het schoolteam

---

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directies en het schoolteam

# Inhoud

---

DEEL I: Informatie.....	7
Contact met de school .....	7
Organisatie van de school .....	8
Samenwerking.....	9
DEEL II: Pedagogisch project .....	11
DEEL III: Het reglement .....	13
Engagementsverklaring.....	13
Onze school kiest voor een intense samenwerking en contacten met ouders .....	13
Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	14
Warm onthaal in alle klassen .....	14
Individuele leerlingenbegeleiding.....	14
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	15
Inschrijven en toelatingen van leerlingen .....	16
Aanmelden en inschrijven.....	16
Doorlopen van inschrijving .....	16
Niet doorlopen van inschrijving .....	16
Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	16
Screening niveau onderwijstaal .....	17
Ouderlijk gezag.....	17
Zorg en aandacht voor het kind .....	17
Neutrale houding tegenover de ouders.....	17
Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	17
Co-schoolschap .....	17
Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	17
Afwezigheden.....	18
Wegens ziekte.....	18
Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	18
Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	18
Problematische afwezigheden .....	19
Onderwijs aan huis.....	19
Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten) .....	20
Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs .....	20
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	20
Beroepsprocedure .....	21
Herstel- en sanctioneringsbeleid (reactiebeleid).....	23

Begeleidende maatregelen.....	23
Herstel.....	23
Ordemaatregelen.....	24
Tuchtmaatregelen.....	24
<i>Mogelijke tuchtmaatregelen.....</i>	<i>24</i>
<i>Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....</i>	<i>24</i>
<i>Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....</i>	<i>24</i>
<i>Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .....</i>	<i>25</i>
<i>Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....</i>	<i>25</i>
Bijdrageregeling .....	27
Wijze van betaling.....	27
Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	27
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	28
Vrijwilligers.....	28
Welzijnsbeleid .....	29
Preventie.....	29
Verkeersveiligheid.....	29
Medicatie .....	29
Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	29
Roken is verboden op school .....	30
Afspraken .....	31
Houding.....	31
Kleding .....	31
Persoonlijke bezittingen.....	31
Milieu op school.....	31
Eerbied voor materiaal .....	32
Afspraken rond pesten.....	32
Bewegingsopvoeding .....	32
Afspraken i.v.m. zwemmen.....	32
Huiswerk en agenda.....	32
Rapporteren over uw kind .....	34
Evaluatie.....	35
Leerlingenbegeleiding.....	36
Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden .....	39
Privacy.....	40
Welke informatie houden we over je bij?.....	40

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	40
Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	40
Recht op inzage en toelichting.....	41
Participatie .....	42
Schoolraad .....	42
Ouderraad.....	42
Leerlingenraad .....	42
Ouderbabbels.....	42
Klachtenregeling .....	42
Infobrochure onderwijsregelgeving.....	44

## DEEL I: Informatie

Dit deel is meer van informatieve aard. 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	Naam: SINIA Tamara Telefoon: 09/223.68.44 of 0486/78.76.83 e-mail: <a href="mailto:directie@sint-salvator.be">directie@sint-salvator.be</a>
Directeur Team 1 (2,5 jaar -> 4 jaar)	Naam: PÂQUET Marieke Telefoon: 09/223.68.44 of 0473/83.55.07 e-mail: <a href="mailto:marieke.paquet@sint-salvator.be">marieke.paquet@sint-salvator.be</a>
Directeur Team 2 (5 jaar -> 8 jaar)	Naam: EEREBOU Ann Telefoon: 09/223.68.44 of 0479/28.82.05 e-mail: <a href="mailto:ann.eerebout@sint-salvator.be">ann.eerebout@sint-salvator.be</a>
Directeur Team 3 (9 jaar tot 12 jaar)	Naam: DEMEY Jonathan Telefoon: 09/223.68.44 of 0494/77.34.10 e-mail: <a href="mailto:jonathan.demey@sint-salvator.be">jonathan.demey@sint-salvator.be</a>
Secretariaat	Naam: VEKEMAN Ellen Telefoon: 09/223.68.44 e-mail: <a href="mailto:ellen.vekeman@sint-salvator.be">ellen.vekeman@sint-salvator.be</a>
Secretariaat	Naam: DE SMET Ellen Telefoon: 09/223.68.44 e-mail: <a href="mailto:ellen.de.smet@sint-salvator.be">ellen.de.smet@sint-salvator.be</a>
Zorgcoördinator	Naam: GOEMINNE Céline (vervangt PEYS Heidi) Telefoon: 09/223.68.44 e-mail: <a href="mailto:celine.goeminne@sint-salvator.be">celine.goeminne@sint-salvator.be</a>
Brugfiguur	Naam: MESELI Gülsa Telefoon: 09/223.68.44 e-mail: <a href="mailto:gulsa.meseli@sint-salvator.be">gulsa.meseli@sint-salvator.be</a>
Scholengemeenschap	Naam: Scholengemeenschap Gent babbel Coördinerend directeur: SINIA Tamara Scholen: Sint Salvator; De Mozaiek; Mozaiek Bis; Sint Bavo, Basisschool Klimrek; de Boomhut; VZW BuBaO Sint Lievenspoort; De Weg-wijzer; De Sprankel

Schoolbestuur	<p>VZW Impuls  Voorzitter: WILLEMS Maria  Maatschappelijke zetel  Sint-Salvatorstraat 14a te 9000 Gent  Telefoon: 09/223.68.44  e-mail: <a href="mailto:willemsria@hotmail.com">willemsria@hotmail.com</a></p> <p><u>Bestuurders:</u>  De Lathauwer Bart  Willems Ria  Van Laethem Ann  Guns Paul  Rabaut Paul  Dekempeneer Erik</p>
Website van de school	<a href="http://www.sintsalvator-basischool.be/">http://www.sintsalvator-basischool.be/</a>
Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting	<p>Diocesaan Onderwijsbureau  Beroepscommissie Basisonderwijs  Marialand 31  9000 Gent</p>

## Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	<p>De school is open van 7.30 uur tot 16.30 uur.</p> <p><b>De lessen beginnen stipt om 8.40 uur en eindigen om 15.30 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.</b></p> <p>Er is middagpauze van 12.15 uur tot 13.35 uur</p> <p><b>Woensdag is er school van 8.40 tot 12.15u</b></p>
<b>Warm onthaal</b>	Wij organiseren een warm onthaal voor alle kinderen en hun ouders in de klas, van 8.25u tot 8.40u.
<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.



- Voor- en naschoolse opvang	Uren: vanaf 7.00 uur tot 18.00 uur Plaats: IBO 't Sleepken Kartuizerlaan 70; 9000 Gent Vergoeding: inkomensgerelateerd Verantwoordelijke(n): Colombie Ann
- Middagopvang	Uren: 12u15 tot 13u35 Plaats: in de school Vergoeding: 0,75 euro Verantwoordelijke(n): Isiklar Aysun
<b>Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen</b>	Worden telkens meegedeeld bij het begin en het einde van elk schooljaar.

## Samenwerking

Met de <u>ouders</u>	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 directies of met de leerkrachten. We organiseren ook oudercontacten.	
	<b>Schoolraad</b>	De school heeft geen verkozenen in de schoolraad. De school heeft wel een wekelijks koffiemoment op woensdag, waar u de kans heeft opmerkingen te geven en/of vragen te stellen i.v.m. de schoolwerking.
Met de <u>leerlingen</u>	<b>Leerlingenraad</b>	<u>Verkiezingsprocedure</u> : jaarlijkse stemronde met de leerlingen van de tweede en de derde graad. <u>Samenstelling</u> : 2 leerlingen per klas van de tweede en derde graad. <u>Verantwoordelijke leerkracht</u> : Pauwels Guillaume; Demey Jonathan
Met <u>externen</u>	<b>Centrum voor Leerling-begeleiding (CLB)</b>	Onze school werkt samen met het VCLB Gent <u>Adres</u> : Marialand 29; 9000 Gent <u>Contactpersoon</u> : Van der Linden Kim <u>Arts CLB</u> : Karla Decock
Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.		
Met <u>externen</u>	<b>Ondersteunings-netwerk</b>	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk diverGENT

		Zorgloket basisonderwijs  basis@divergent.gent 0476 997 734
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: directies en zorgcoördinator.		
<b><u>Nuttige adressen</u></b>		
	-Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Bertels Els Adres:Koning Albert II laan 15 bureau 4M10 1210 Brussel
	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
	-Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basionderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
	-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

## DEEL II: Pedagogisch project

---

In onze school stellen wij enkele belangrijke basiswaarden voorop. Vanuit deze waarden trachten we onze werking gestalte te geven.

### **Openheid**

Onze school staat open voor iedereen. Voor alle kinderen, ouders en de buurt. In een geest van openheid krijgt iedereen de kans om zich te ontplooien, volgens zijn eigen zijn en kunnen.

We hechten veel belang aan de participatie van ouders binnen de schoolwerking via oudergroepen, openklasdagen, projecten, en evenementen.

In onze katholieke school willen wij vanuit onze christelijke identiteit openstaan voor alle geloofsovertuigingen.

Onze school is een open huis voor allerlei activiteiten in de buurt. We werken samen met andere buurtscholen en buurtorganisaties.

### **Gastvrijheid**

Wij willen een gastvrije school zijn voor onze kinderen, onze ouders, ons schoolteam en de buurt.

Ouders krijgen kansen, om samen met het team hun kinderen te begeleiden tijdens hun schoolloopbaan.

We kiezen ervoor om een buurtgerichte wijkschool te zijn. Onze school is een weerspiegeling van de kinderen die in de buurt wonen. Ieder kind heeft het recht hier naar school te komen.

### **Innovatie**

Met de kinderen willen we werken aan een aangenaam leef-en leerklimaat, dat de nadruk legt op duidelijkheid, differentiatie en taalvaardigheid. In onze school is Nederlands de omgangstaal.

### **Kwaliteit**

We kiezen voor kwaliteitsonderwijs.

We willen ook oog hebben voor een kwaliteitsvolle schoolomgeving. Gezelligheid in de klas en de andere schoollokalen vinden we belangrijk. Netheid en hygiëne zorgen ervoor dat de kinderen in een aangename en veilige leer- en leefomgeving kunnen ontwikkelen.

Aangepast en actueel materiaal zorgt ervoor dat alle kinderen de ontplooiingskansen krijgen die ze nodig hebben. Voor elk kind willen we een persoonlijke aanpak garanderen.

## **Solidariteit**

We willen solidair zijn met

*Elkaar als teamleden*, want we geloven dat alleen door samenwerking kwaliteitsvol onderwijs kan geboden worden aan de kinderen. Niemand kan alles, samen kunnen we veel.

*De kinderen* in onze school, we leggen linken met hun leefwereld.

*De ouders*, want alleen met hun medewerking-samenwerking kunnen we invloed hebben op het leerproces van de kinderen

*De buurt*, want de school is meer dan het schoolgebouw alleen. Daarom werken we samen met de buurtscholen en buurtorganisaties.

*De wereld*, want we willen onze kinderen opvoeden tot betrokken en solidaire burgers.

## **Evenwaardigheid**

*Tussen de kinderen*

Iedereen is welgekomen en heeft een stem op onze school.

Verschillende geloofsovertuigingen- uiterlijk – gedrag – I.Q. – temperament – welvaart- etnische afkomst- geslacht- genderidentiteit- fysieke en psychische mogelijkheden en beperkingen-...

Onze poort staat open voor kinderen uit verschillende culturen.

We willen kinderen die gehandicapt zijn kansen geven door inclusief onderwijs indien dit de beste mogelijkheid is.

We streven naar gelijke kansen voor elk kind

Hoe verschillend ook, iedereen is welkom op onze school.

*Tussen de teamleden*

Er zijn heel veel verschillende taken in onze school die door verschillende mensen opgenomen worden. We geloven erin dat ieders taak even belangrijk is.

*Tussen de teamleden en de ouders*

We streven naar een grote betrokkenheid van de ouders bij de schoolloopbaan van hun kind. Daarom gaan we op een vriendelijke en respectvolle manier om met de ouders. We informeren hen zo goed mogelijk en zijn steeds bereid tot een gesprek met hen.

## **Soberheid**

In alle eenvoud bieden we de kinderen een rijke waaier aan van menselijke waarden en normen. We proberen met de kinderen, de ouders en elkaar steeds tot de essentie te komen.

Onze school wil iedereen zoveel mogelijk betrekken bij allerlei activiteiten. Financiële drempels worden daarbij steeds vermeden.

Wij willen aandacht schenken aan sober, zorgzaam en bewust omgaan met eigen materiaal, schoolmateriaal en energie.

## DEEL III: Het reglement

---

### Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagements en het effect ervan.

### Onze school kiest voor een intense samenwerking en contacten met ouders

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we openklasdagen bij het begin van elk schooljaar in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkrachten van je kind en met de manier van werken.

We organiseren iedere morgen een warm onthaal. We nodigen je uit om iedere morgen met je kind naar de klas te komen tussen 8.25u en 8.40u. Ook na school zijn alle leerkrachten aanspreekbaar.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via puntenrapporten en attituderapporten.

Ook op toonmomenten word je uitgenodigd om je kind aan het werk te zien in de klas.

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je schriftelijk of door de leerkrachten aan te spreken.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden het heel belangrijk dat kinderen dagelijks aanwezig zijn op school.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8.40u en eindigt om 15.30u . Vanaf 8.40u kom je de school enkel binnen via de cafetaria. De telaarcomers melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.40u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

- We organiseren een gesprek met jou, de school en het CLB
- We stellen samen een actieplan om aanwezig te zijn op school
- We evalueren de aanpak en sturen samen bij (jou, de school en het CLB)

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

## Warm onthaal in alle klassen

Alle klassen maken tijd om de kinderen en hun ouders te onthalen in de klassen. Hier maken we tijd voor een warm contact met het kind en zijn ouders. Informatie kan uitgewisseld worden, er is tijd om met de leerkracht in gesprek te gaan, om je kind aan de slag te zien, om de klaswerking van nabij te leren kennen.

## Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Elke leerling heeft een persoonlijk leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie van uw kind. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig 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, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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 wij van jou als ouder verwachten.

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

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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 er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Onze school is een Nederlandstalige school. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, maar ook om de interculturele eigenheid van de ouders en hun keuze van thuistaal te eerbiedigen en begrip op te brengen voor hun gezinssituatie. Ons taalbeleid is gebaseerd op vijf belangrijke afspraken of “goede manieren” als mensen verschillende talen spreken:

**“PRATEN MET ELKAAR, HOU HET GEZELLIG”** We kiezen voor positief taalgebruik. We praten beleefd en gebruiken geen scheldwoorden.

**“WELKE TAAL JE OOK SPREEKT IEDEREEN HOORT ERBIJ!”** We kiezen steeds voor de gemeenschappelijke taal als er verschillende talen in een groepje gesproken worden. Zo kan iedereen elkaar verstaan en deelnemen aan het gesprek. Het is beleefd over te schakelen op de gemeenschappelijke taal als er iemand bij komt. We waken erover dat taal geen uitsluiting tot gevolg heeft.

**“MIJN THUISTAAL KAN ME HELPEN BIJ HET LEREN VAN DE SCHOOLTAAL”** Alle kinderen komen naar school met een thuistaal. De taal die op school gebruikt wordt is complexer en meer gericht op leren. De thuistaal kan hier als trapje gebruikt worden om die schooltaal goed te leren. Zo gaat het leren beter!

**“IK VOEL ME FIJN ALS MIJN TAAL ER MAG ZIJN”** Thuistaal is een heel belangrijk deel van elke persoonlijkheid. Deze thuistaal als iets positiefs zien en deze een plaats geven op school, zorgt ervoor dat kinderen zich goed voelen. Wie zich goed voelt, kan beter leren!

**“IK WIL WETEN WIE JE BENT!”** We stimuleren kinderen interesse te tonen en nieuwsgierig te zijn naar andere talen. Deze attitude is noodzakelijk in een mondialiserende wereld. Al onze kinderen moeten goede taalleerders worden.

## Inschrijven en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op de schoolwebsite.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### Aanmelden en inschrijven

Meer info over aanmelden vindt u op de website : [www.meldjeaan.gent.be](http://www.meldjeaan.gent.be)

Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Gent([www.lop.be](http://www.lop.be))  
Prof. Dr. Jean-Pierre Verhaeghe/Joke Goedgebuur  
p.a. Vakgroep Onderwijskunde Henri Dunantlaan 2  
9000 Gent

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### Doorlopen van inschrijving

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

### Niet doorlopen van inschrijving

## Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het voldoende dagen aanwezig is geweest in de kleuterschool (250 halve dagen). In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.



## Screening niveau onderwijstaal

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

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## Ouderlijk gezag

### Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

### Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Zo kunnen er afspraken gemaakt worden i.v.m. brieven, oudercontacten, toonmomenten, ...

## Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

## Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

### Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden. Indien dit niet mogelijk is, meld je dit vooraf aan de directie. Een medisch attest is in dit geval ook vereist.

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

### Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

### Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

## Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Op de website van de schoolkalender kan je steeds raadplegen welke schooluitstappen er gepland zijn.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

## Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

## Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeurs, hebben we het over de directeurs of zijn/haar afgevaardigde.

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeurs.

2 Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

3 Dit verplicht overleg met de directeurs vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

4 Na het overleg beslist de directeurs om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

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

6 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeurs of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Naam van de voorzitter: WILLEMS Maria

Naam schoolbestuur: VZW Impuls

Adres van het schoolbestuur: Sint Salvatorstraat 14A 9000 Gent

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

7 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

8 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

## Herstel- en sanctioneringsbeleid (reactiebeleid)

Onze school voert een positief beleid rond gedrag en emotie. Zo staan er 4 kapstokregels voorop:

- We zijn lief voor elkaar
- We lossen problemen goed op
- We zijn rustig
- We dragen zorg voor alles om ons heen

Alle medewerkers begeleiden de kinderen in dit gewenst gedrag.

### 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, zorgcoördinator, brugfiguur of directie
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit 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):  
Dit 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 of zijn/haar afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn/haar 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

### *Mogelijke tuchtmaatregelen*

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

### *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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



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

1. De directeurs winnen het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur van jouw kind. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek nemen de directeurs een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

#### *Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting*

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Naam van de voorzitter: WILLEMS Maria

Naam schoolbestuur: VZW Impuls

Adres van de maatschappelijke zetel: Sint Salvatorstraat 14A, 9000 Gent.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## Bijdrageregeling

In de schoolbrochure 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.

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.

## Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening via een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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 de directies. 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.

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.

## Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de schoolwebsite en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen. Een vrijwilliger gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Organisatie:

De VZW Impuls

maatschappelijke zetel: Sint Salvatorstraat 14A 9000 Gent

Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Marsh.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Marsh.

Daarenboven heeft de school een aparte verzekering ongevallen vrijwilligers afgesloten met als waarborgen:

- medische kosten na ongeval
- tijdelijke en blijvende invaliditeit
- overlijden
- waarborgen vergelijkbaar met de arbeidsongevallenverzekering.

De schoolverzekeringen zijn in handen van de verzekeraar Marsh. De polis ligt ter inzage op het secretariaat. Bijkomende info: [www.interdio.be](http://www.interdio.be)

Reacties of vragen kunnen desgewenst schriftelijk via de directeur overgemaakt worden. Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## Welzijnsbeleid

### Preventie

Bij zorgen kunt u steeds terecht bij de directies, zorgcoördinator en brugfiguur.

### Verkeersveiligheid

Wij rekenen op uw medewerking als ouder om uw kind veilig naar school te brengen en mee te werken aan de veiligheid aan de schoolpoort. Gelieve uw auto niet te parkeren net voor de poort of op het zebrapad. De kinderen verlaten de school op een veilige manier door rijen te vormen op de speelplaats. De rijen verlaten de school voordat u als ouder toegang krijgt in de school. Gelieve mee te werken aan het vlotte en veilige verloop hiervan.

### Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met Wijkgezondheidscentrum De Sleep.

### Stappenplan bij ongeval of ziekte

De leerlingen zijn verzekerd:

-tegen ongevallen op de school,

-tegen ongevallen tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband

-tegen lichamelijke letsels ten gevolge van ongevallen op weg van en naar school. De leerlingen dienen steeds de kortste en/of de veiligste weg van en naar huis te volgen.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsels, maar geen materiële schade.(vb brillen, kledij,..)

Bij een ongeval wordt een ongevalsverklaring opgesteld. Aan de ongevalsverklaring is een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat gehecht.

Werkwijze: Wij proberen altijd u als ouder te contacteren wanneer het nodig is om met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Wij gaan steeds naar het wijkgezondheidscentrum in de buurt of naar de spoedafdeling van het Algemeen ziekenhuis Sint-Lucas, Groene Briel 1 te 9000 Gent. Het is daarom zeer belangrijk dat wij als school het juiste telefoonnummer hebben. Gelieve bij wijziging dit zo vlug mogelijk door te geven aan het secretariaat van de school.

- De ongevalsverklaring (=het 1ste blad) wordt door de school ingevuld.
- Controleer steeds of dat de ingevulde gegevens correct zijn.
- Het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de geneesheer of de kliniek die de eerste zorgen heeft verstrekt.
- U betaalt zelf eerst alle doktersrekeningen.
- Als de behandeling beëindigd is, legt U de doktersrekening(en) voor aan uw mutualiteit.
- Zij betalen U een gedeelte van de kosten terug.
- Daarna vullen zij op de uitgavenstaat (=het laatste blad) een attest van hun tussenkomst in.
- Apothekerskosten kan U ook op het laatste blad noteren. Voeg er dan wel de originele betalingsbewijzen bij.
- Bezorg alle documenten terug in het schoolsecretariaat.
- Uw persoonlijk aandeel in de kosten zal door de verzekering aan U worden terugbetaald.

Opmerking: Gelieve akte te nemen van het feit, dat sinds 1 januari 1994, er wettelijke beschikkingen van toepassing zijn, betreffende de sanering van de ziekte-verzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt (ten bedrage van 5 à 10% van het totaalbedrag) dat NIET door de mutualiteit mag TERUGBETAALD worden en ONVERZEKERBAAR

## Roken is verboden op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Tijdens extra-murosactiviteiten geldt een rookverbod tijdens een activiteit met de kinderen en wordt daarbij rekening gehouden met het rookverbod op de plaatsen die je bezoekt.

## Afspraken

### Houding

Onder leefhouding verstaan wij de manier waarop uw kind zich gedraagt. We vinden het belangrijk dat onze kinderen in hun omgang met elkaar menselijke waarden beleven en kunnen toepassen. We verwachten van de kinderen dat ze elkaar en de leerkrachten respecteren.

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover alle personeel, tegenover elkaar en tegenover alle andere personen.

### Kleding

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, hygiënisch en veilig. Slippers zijn niet toegelaten op school omdat deze niet veilig zijn.

In de klassen wordt er geen hoofddeksel gedragen.

### Persoonlijke bezittingen

Het is verboden om tijdens de schooluren een gsm te gebruiken. Indien de ouders toch wensen dat hun kind een gsm bij zich heeft tijdens de verplaatsing van en naar huis, worden hierover met de klasleerkracht afspraken gemaakt.

Het dragen van juwelen is toegestaan. Bij verlies of schade zijn ze niet verzekerd.

Geld meebrengen naar school is op eigen verantwoordelijkheid.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van persoonlijke voorwerpen.

Verkoop en ruilhandel tussen de leerlingen wordt niet toegestaan.

### Milieu op school

Onze school wil kinderen leren zorgzaam omgaan met het milieu.

Met ons MOS-ALFABET streven we met de ganse school naar meer Milieu Op School (op onze website kan je de voorstelling van ons alfabet bekijken).

We leggen de nadruk op:

- Natuur:
  - o We zetten in op actief leren in de natuur
  - o We hebben een moestuin op school
- Water:
  - o We stimuleren kinderen regelmatig te drinken, ook in de klas (ons kraantjeswater werd goedgekeurd door de plaatselijke watermaatschappij)
  - o We kiezen voor hervulbare flessen
- Afval:
  - o We sorteren afval
  - o We vermijden nodeloze verpakkingen
  - o We gebruiken een brooddoos en geen zakjes, aluminiumfolie of plastic-folie

De leerkracht heeft een voorbeeldfunctie om afval te sorteren en onze afvalberg te verkleinen.

## Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

## Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Pestgedrag kan steeds gemeld worden bij de zorgcoördinator, beleidsmedewerker of leerkracht. Er wordt een intakegesprek gepland met de leerling. We starten in samenspraak met de leerling en ouders een 'no blame'-methodiek. Hierbij wordt een groep samengesteld met kinderen die kunnen helpen om het probleem op te lossen. In een gesprek verwoordt elke leerling een herstelactie. Deze acties worden opgevolgd door het zorgteam en de klasleerkracht. Er volgt een opvolggesprek met de gepeste leerling.

## Bewegingsopvoeding

Alle leerlingen hebben wekelijks 2 uren sport op school.

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Voor het turnen dragen de kinderen een broekje in een donkere kleur, witte T-shirt of een T-shirt met het schoollogo. Tijdens de turnles dragen de kinderen sportschoenen met witte zolen.

Lang haar dient samen gebonden te worden tijdens de turnles. Voor de veiligheid worden ook alle juwelen tijdens de turnles uitgedaan.

## Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen gaan in blokken van 8 weken zwemmen. Meisjes dragen een ééndelig badpak, de jongens een zwembroek (geen shorts). Op de zwemdag brengen de kinderen een eigen zwemzak mee met een handdoek en de verplichte zwemkledij.

Kinderen die niet deelnemen aan de zwemles dienen hiervoor een doktersattest af te geven.

## Huiswerk en agenda

Huiswerk maken heeft een positieve invloed op de schoolprestaties van de leerlingen. Het huiswerk heeft twee mogelijke bedoelingen: er kan leerstof ingeoefend worden of er kan leerstof voorbereid worden (les leren of opzoekingswerk verrichten). Als school willen we een goed huistakenbeleid uitbouwen in samenwerking met de ouders. We verwachten van de ouders dat zij het mogelijk maken voor hun kind om het huiswerk te maken. We verwachten dat zij hun kind stimuleren en positief bevestigen om het huiswerk te maken. We verwachten NIET dat de ouders hun kind helpen met het huiswerk of het huiswerk maken in de plaats van het kind.

In de verschillende leerjaren geldt een aangepaste werking:



## 1 ste en 2de leerjaar

- Huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag. De huistaak moet tegen de volgende dag uitgevoerd zijn. Toetsen worden in het tweede leerjaar enkele dagen op voorhand aangekondigd.
- De leerkracht maakt samen met de kinderen de boekentas en de schoolagenda klaar. De schoolagenda en de nodige boeken en/of blaadjes zitten in een huistakenmap.
- In de schoolagenda omschrijft de leerkracht duidelijk wat de kinderen moeten doen en waarom. Er worden ook pictogrammen gebruikt om de taak duidelijk te maken.
- De kinderen uit het eerste leerjaar werken ongeveer 10 minuten aan de huistaak. De kinderen uit het tweede leerjaar ongeveer 20 minuten.
- Na het maken van de huistaak noteert het kind a.d.h.v. een pictogram hoe de taak verlopen is. Aan de ouders wordt gevraagd eventuele problemen aan de leerkracht te melden of te noteren in de schoolagenda.
- De volgende dag worden de huistaken gecontroleerd door de leerkracht (klassikale verbetering, verbetering door de leerkracht, nakijken werk, ...)
- Indien de leerkracht vaststelt dat de huistaken niet gemaakt en/of opgevolgd worden, zal de leerkracht contact opnemen met de ouders.
- Er worden geen taken en extra werk meegegeven tijdens vakantieperiodes. Ouders die dit wensen kunnen voor de zomervakantie vakantietijdschriften bestellen via de school.

## 3 de en 4de leerjaar

- Er is altijd huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag. Op vrijdag worden lessen meegegeven. Af en toe op woensdag een taak. De huistaak moet tegen de volgende dag uitgevoerd zijn. De kinderen krijgen meer tijd voor voorbereiding voor toetsen.
- Er wordt vooral nadruk gelegd op leren leren en zelfstandig werken. In de schoolagenda omschrijft de leerkracht duidelijk wat de kinderen moeten doen en waarom.
- De kinderen uit het derde leerjaar werken ongeveer 30 minuten aan de huistaak. De kinderen uit het vierde leerjaar ongeveer 40 minuten.
- Aan de ouders wordt gevraagd eventuele problemen aan de leerkracht te melden of te noteren in de schoolagenda.
- De ouders ondertekenen de schoolagenda altijd na het uitvoeren van de huistaak.
- De volgende dag worden de huistaken gecontroleerd door de leerkracht (klassikale verbetering, verbetering door de leerkracht, nakijken werk, toetsen ...)
- Indien de leerkracht vaststelt dat de huistaken niet gemaakt en/of opgevolgd worden, zal de leerkracht contact opnemen met de ouders.
- Er worden geen taken en extra werk meegegeven tijdens vakantieperiodes. Ouders die dit wensen kunnen voor de zomervakantie vakantietijdschriften bestellen via de school.

## 5 de en 6de leerjaar

- De leerlingen uit de derde graad krijgen wekelijks hun taken- en lessenpakket omschreven in de schoolagenda. Er wordt samen met hen een planning opgemaakt. Aanvankelijk onder begeleiding en geleidelijk aan zelfstandig.
- Er wordt klassikaal uitgelegd door de leerkracht wat de taak is, wat de bedoeling van de taak is en tegen wanneer de taak moet uitgevoerd worden. De schoolagenda wordt door de leerling geschreven a.d.h.v. deze informatie.
- De kinderen uit het vijfde leerjaar werken dagelijks ongeveer 50 minuten aan de huistaak. De kinderen uit het zesde leerjaar ongeveer 60 minuten.
- Aan de ouders wordt gevraagd eventuele problemen aan de leerkracht te melden of te noteren in de schoolagenda.
- De ouders ondertekenen de schoolagenda op woensdag en in het weekend.
- De huistaken worden gecontroleerd door de leerkracht (klassikale verbetering, verbetering door gebruik correctiesleutel, verbetering door de leerkracht, nakijken werk, toetsen ...) of dienen als vertrekpunt bij nieuwe leerstof.
- Indien de leerkracht vaststelt dat de huistaken niet gemaakt en/of opgevolgd worden, zal de leerkracht contact opnemen met de ouders.
- Tijdens vakantieperiodes (behalve zomervakantie) kunnen taken meegegeven worden door de leerkracht.

## Rapporteren over uw kind

Regelmatig worden toetsen afgenomen. Voor elke vakantieperiode wordt een rapport meegegeven aan alle leerlingen.

### Kennismakingsrapport:

- eind september

### Leerstofrapport:

- Voor de herfstvakantie
- Voor kerstvakantie (+ attituderapport)
- Voor de paasvakantie
- Voor de zomervakantie (+ attituderapport)

Op dit rapport worden de vakken of de vakonderdelen genoteerd plus het onderwerp en/of het doel waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen. Naast de scores voor de toetsen schrijft de leerkracht persoonlijke commentaar over de klashouding en evolutie van de leerling. De ouders ondertekenen altijd het rapport. De leerlingen van de derde graad ondertekenen ook hun rapport. De rapporten worden vaak besproken tijdens oudercontacten (zie bovenaan).

### Attituderapport:

- Voor de kerstvakantie (+puntenrapport)
- Voor de krokusvakantie
- Voor de zomervakantie (+ puntenrapport)

Op dit rapport brengen we en de kinderen hun sociaal en emotionele groei in kaart. De leerkracht en de kinderen gaan gedurende deze periode inzetten op de vooropgestelde attitudes.

## Evaluatie

Alle leerlingen worden op regelmatige basis geëvalueerd. We brengen verschillende competenties in kaart. Met onze evaluatie hebben wij als doel om elk kind een gepast aanbod te kunnen bieden en bij te sturen waar nodig.

Via verschillende evaluatievormen willen we de kinderen ook zelfinzicht en uiteindelijk zelfsturing bijbrengen.

## Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door met alle partners (kinderen, ouders, leerkrachten, zorgcoördinator, brugfiguur, CLB, externe partners, ... een zorgbeleid uit te werken vanuit het handelingsgericht werken.

Dit wil zeggen:

- We vertrekken steeds vanuit het positieve
- We zoeken een antwoord op de onderwijsbehoefte
- We begeleiden het kind op een systematische wijze
- We doorlopen het proces steeds met alle betrokken partners

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Contactgegevens Vrij CLB regio Gent

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit

Vrij CLB regio Gent

Marialand 29

9000 Gent

09 277 83 40

[info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be)

De CLB-contactpersoon is: Kim Van der Linden

De CLB-verpleegkundige is COLIN H  l  ne

De CLB-arts is DECOCK Karla

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019
- Tijdens de paasvakantie

- Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)

- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling **van school verandert**, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

- **Het CLB-dossier**

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

- Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Hugo Van de Veire

Holstraat 95

9000 Gent

[Hugo.vandeveire@vclbgent.be](mailto:Hugo.vandeveire@vclbgent.be)

## Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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;
- 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## Privacy

### Welke informatie houden we over je 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met I-Omniwize, Ik-Klik, software van Informat-Plantyn. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Om gepast 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 kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directies.

### Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.



We wijzen erop dat deze regels ook voor 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.

## Recht op inzage en toelichting

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## Participatie

### Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

Bij gebrek aan kandidaten is het mogelijk dat er geen schoolraad ingericht wordt.

### Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

### Leerlingenraad

De leerlingen mogen meedenken en advies uitbrengen wat de dagelijkse organisatie van de school betreft. Uit iedere klas van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar vertegenwoordigen twee leerlingen uit de klas de leerlingenraad. De klassen kiezen zelf hun vertegenwoordigers. Dit gebeurt onder leiding van enkele leerkrachten.

### Ouderbabbels

De brugfiguur organiseert op regelmatige basis koffiemomenten waar u als ouder op uitgenodigd wordt. U kan dan met elkaar praten rond een bepaald onderwerp of thema.

### Klachtenregeling

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 kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel

het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. 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 klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

## Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.sintsalvator-basisschool.be](http://www.sintsalvator-basisschool.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou schriftelijk. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

## Goedkeuring

### opvoedingsproject en schoolreglement'

Op datum van .....

wordt de inschrijving van .....

bevestigd door de school en de ouders.

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

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

*Naam en handtekening directie*

De ouders van .....

verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school.

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

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>*

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