

# Schoolreglement

BuBaO | vzw Sint-Lievenspoort



Beste ouder(s)  
Beste begeleider(s)

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 van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, 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.

U kan het schoolreglement ook raadplegen op de website van de school <http://bubao.slp-gent.be/> rubriek schoolinfo.

Prijzen en data zijn in dit schoolreglement niet opgenomen. Deze worden u via de jaarlijkse mededelingen bezorgd.

Wij rekenen op een goede en vertrouwensvolle samenwerking.

Een gouden raad: laat moeilijkheden nooit aangroeien.

Hebt u vragen, problemen of andere opmerkingen, aarzel dan niet om onmiddellijk met ons contact op te nemen.

De directie en het schoolteam.

## DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is 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.

### 1 Contact met de school

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

 <b>Sint-Lievenspoort</b> <small>samen sterk in communicatie en ontwikkeling</small>	<b>BuBaO   vzw Sint-Lievenspoort</b>  Sint-Lievenspoortstraat 129 9000 Gent  Telefoon 09 268 26 50 Sms 0479 98 35 42 E-mail <a href="mailto:bubao@sintlievenspoort.be">bubao@sintlievenspoort.be</a>
---	---

#### Directeur

Naam: Mevr. Bie Ranschaert

Telefoon: 09 258 26 50

E-mail: [bubao@sintlievenspoort.be](mailto:bubao@sintlievenspoort.be)

#### Schoolsecretariaat

Telefoon 09 268 26 50

#### Busvervoer

Tijdens de schooluren

Telefoon: 09 268 26 54

E-mail: [vervoer@sintlievenspoort.be](mailto:vervoer@sintlievenspoort.be)

Permanentie busvervoer vanaf 08.00 uur

Telefoon: 0479 97 43 76

Vanaf 17.00 uur contact opnemen met de busbegeleider

#### Schoolbestuur

Vzw Sint-Lievenspoort

Buitengewoon Basisonderwijs

Sint-Lievenspoortstraat 129

9000 Gent

09 268 26 50

[www.sintlievenspoort.be](http://www.sintlievenspoort.be)

Voorzitter: Mevr. Caroline Detavernier

Ondernemingsnummer: 0410 570 712

RPR, ondernemingsrechtbank te Gent

Opgeëistenlaan 401/E

**Website van de school**

<http://bubao.slp-gent.be/>

**Scholengemeenschap**

Naam: Scholengemeenschap Gent Bab(b)el.

Coördinerend directeur: Dhr. Geert Mallems

De groep bestaat uit

- Vrije basisschool Sint-Salvator, Sint-Salvatorstraat 14A, Gent
- Vrije basisschool De Mozaïek, Sint-Margrietstraat 33, Gent
- Vrije basisschool De Mozaïek Bis, Sint-Margrietstraat 33, Gent
- Vrije basisschool Sint-Bavo, Apostelhuizen 2, Gent
- Vrije Basisschool Klimrek 1, Reinaertstraat 26, Gent
- Vrije Basisschool Klimrek 2, Van Beverenplein 15, Gent
- Vrije Basisschool De Boomhut, Boomstraat 77, Gent
- Vrije Basisschool De Weg-Wijzer, Zaffelare-Dorp 2, Zaffelare
- Vrije Basisschool De Sprankel, Kloosterstraat 33, Beervelde

**Schoolstructuur**

BuBaO | vzw Sint-Lievenspoort is een school voor buitengewoon basisonderwijs aan kinderen met een verslag voor buitengewoon onderwijs type 7 of type 9.

De school heeft een ondersteuningsteam type 7 en maakt deel uit van het ondersteuningsnetwerk diverGENT voor kinderen die les volgen in het gewoon onderwijs.

Binnen de school en binnen elk type is er een afdeling voor buitengewoon kleuteronderwijs en een afdeling voor buitengewoon lager onderwijs.

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### **Schooluren**

De school is open van 08.00 uur tot 16.30 uur.

De lessen beginnen stipt om 09.00 uur en eindigen om 15.45 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag eindigen de lessen om 12.35 uur.

### **Opvang**

De voor- en naschoolse en middagopvang wordt georganiseerd door de buitenschoolse opvang van Sint-Lievenspoort of door het MFC Sint-Lievenspoort.

Het toezicht door de school begint om 08.45 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 09.00 uur. De leerlingen die vóór 08.45 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Kinderen die een kwartier na het einde van de schooldag nog niet zijn opgehaald, gaan naar de betalende naschoolse opvang indien ouders niet hebben verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen.

### **Vakanties - Vrije dagen - Pedagogische studiedagen**

De kalender van het lopende schooljaar is in dit schoolreglement niet opgenomen. Die wordt u via de jaarlijkse mededelingen bezorgd.

### **Busvervoer**

Onze school organiseert busvervoer.

Neem contact op met de verantwoordelijke voor info en afspraken.

Tijdens de schooluren

Telefoon: 09 268 26 54

E-mail: [vervoer@sintlievenspoort.be](mailto:vervoer@sintlievenspoort.be)

Permanentie busvervoer tussen 07.00 uur en 08.00 uur

tussen 17.00 uur en 20.00 uur

Telefoon: 0479 97 43 76

### 3 Samenwerking

#### 3.1 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 klastitularis. We organiseren ook teammomenten en oudercontacten.

<b>Contact</b>	Contactpersoon voor een afspraak: Mevr. Bie Ranschaert
<b>Schoolraad</b>	De school heeft momenteel geen <b>schoolraad</b> .

#### 3.2 Met de andere organisaties binnen Sint-Lievenspoort

Uw kind maakt gebruik van één of meerdere diensten van Sint-Lievenspoort.

Niet iedereen heeft dezelfde vraagstelling.

Voor elkeen wordt individueel bekeken hoe het nodenpakket is samengesteld en hoe er met een individueel handlingsplan kan worden op ingespeeld.

Sint-Lievenspoort streeft ernaar over een zo omvattend mogelijk gamma van specifieke interventiemogelijkheden te beschikken, waardoor onderwijs, begeleiding, opvang en verblijf, hulpmiddelen, onderzoek en therapie principieel zo gedifferentieerd en zo geïndividualiseerd mogelijk kunnen aangeboden worden.

Dankzij de samenwerking kan een multidisciplinaire teamwerking gegarandeerd worden. De verschillende teamleden werken samen vanuit een gemeenschappelijke basisvisie.

<b>MFC - Thuisbegeleiding Sint-Lievenspoort</b>	Telefoon: 09 268 26 82 E-mail: <a href="mailto:mfc@sintlievenspoort.be">mfc@sintlievenspoort.be</a>
<b>CAR Sint-Lievenspoort</b>	Telefoon: 09 268 26 26 E-mail: <a href="mailto:car@sintlievenspoort.be">car@sintlievenspoort.be</a>
<b>Kinderopvang Klein en Wijs</b>	Telefoon: 09 268 26 60 E-mail: <a href="mailto:kinderopvang.kleinenwijs@sintlievenspoort.be">kinderopvang.kleinenwijs@sintlievenspoort.be</a>

#### 3.3 Met externen

<b>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</b>	Onze school werkt samen met het Vrij CLB Regio Gent Adres: Halve Maanstraat 96 te 9040 Gent Telefoon: 09 277 83 40 E-mail: <a href="mailto:info@vclbgent.be">info@vclbgent.be</a> Website: <a href="http://www.vclbgent.be">www.vclbgent.be</a> Contactpersoon CLB: Mevr. Katleen Vandenberghe Arts CLB: Mevr. Jefta Blezer
---	---

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. 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.

Via [www.clbchat.be](http://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.

### 3.4 Nuttige adressen

#### **Lokaal Overlegplatform**

Contactpersoon: Mevr. Els Bertels  
Telefoon: 0492722808  
E-mailadres: [els.bertels@ond.vlaanderen.be](mailto:els.bertels@ond.vlaanderen.be)  
Website: [www.lop.be](http://www.lop.be)

#### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Adres: Guimardstraat 1 1040 Brussel  
Telefoon: 02 507 08 72  
E-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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  
Telefoon: 02 553 93 83  
E-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto: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  
Telefoon: 02 553 65 98  
E-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. 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.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

Het pedagogisch project van de school is in dit schoolreglement niet opgenomen maar is een apart document dat ook te raadplegen op de website van de school <http://bubao.slp-gent.be/> onder de rubriek schoolinfo.



## DEEL III – HET REGLEMENT

### **1. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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 engagementen en het effect ervan.

#### Oudercontacten

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 bij het begin van elk schooljaar een kennismakingsnamiddag in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de klastitularis en teamleden van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het communicatieschrift, de agenda of het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten en teams. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens die oudercontacten en teams wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten of teams 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 klastitularis van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van 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 of team.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende 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, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het eventueel uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 09.00 uur en eindigt om 15.45 uur, op woensdag om 12.35 uur.

Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan in het schoolsecretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur 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 dit aan de overheid.

Je kan 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. 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 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. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Specifiek voor de leerlingen met een auditieve beperking binnen onze school: het omringende taalmilieu, het taalmodel dat kinderen met een auditieve beperking meekrijgen is bepalend voor de verdere taalontwikkeling.

In onze school zijn er leerlingen met horende ouders. Er zijn ook kinderen die opgroeien in een gezin waar de taal van het gezin de Vlaamse Gebarentaal is, al dan niet in combinatie met gesproken taal.

Er zijn in onze school meer en meer kinderen wiens ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in mindere mate beheersen.

In onze school willen we rekening houden met elk van deze specifieke situaties. Wel is de voertaal in onze school het Nederlands.

We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatiemogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering. In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben.

In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling.

Waar mogelijk en wenselijk wordt de Vlaamse Gebarentaal aangeboden en ontwikkeld.

## **2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school.

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 van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.

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.

Is je kind ingeschreven in het buitengewoon kleuteronderwijs op onze school dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het buitengewoon lager onderwijs.

### **Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het buitengewoon 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 kunt als ouder de beslissing nemen om je kind vroeger naar het lager onderwijs te laten gaan. Je neemt die beslissing 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.

### **3 Ouderlijk gezag**

#### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### **3.2 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.

#### **3.3 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.

#### **3.4 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 4 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervoegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

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

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het schoolsecretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### 4.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 4.1.1 *Wegens ziekte*

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

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

#### 4.1.2 *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 af aan de school die de afwezigheid staft. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- een oproeping of dagvaarding voor de rechtbank

- het vieren van een feestdag horende bij je 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.

#### 4.1.3 *Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een 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 de school wordt opgevangen.

#### **4.2 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 andere dan de 10 halve dagen waarop topsportbeloften recht hebben
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximum 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen
- revalidatie tijdens de lestijden
- school-externe interventies
- 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.

#### **4.3 Problematische afwezigheden**

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.

## 5 Onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte 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 moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag 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 de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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.

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.

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

## **6 Eén- of meerdaagse schooluitstappen**

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen 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 schooluitstappen die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

De informatie over de schooluitstappen zijn in dit schoolreglement niet opgenomen. Deze worden u via een aparte communicatie bezorgd.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van het feit dat er schooluitstappen worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen 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 meerdaagse schooluitstappen moeten op de school aanwezig zijn.



## **7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

### **7.1 Uitreiken van het getuigschrift**

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het 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. De getuigschriften worden uitgereikt op het afscheidsmoment van de schoolverlaters op het einde van het schooljaar. 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/buitengewoon lager onderwijs staat.

### **7.2 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

- 4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Vzw Sint-Lievenspoort  
Sint-Lievenspoortstraat 129  
9000 Gent

Of wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan

samenkomen zal schriftelijk aan de ouders meegedeeld worden. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 8 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.

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.

## **8 Herstel- en sanctieeringsbeleid**

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.

### **8.1 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 hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...
- opvolging vanuit het zorgteam
- een time-out: naar de halte/pauzeklas 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.

### **8.2 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 bemiddelingsgesprek

### **8.3 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 zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 8.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Bij zeer ernstige incidenten zal de directeur de politie inschakelen.

### 8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

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

### 8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een 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.

### 8.4.3 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 en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### 8.4.4 *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 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 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.

### 8.5 **Beroepsprocedure tegen een 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).

Ouders kunnen 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:

Vzw Sint-Lievenspoort  
Sint-Lievenspoortstraat 129  
9000 Gent

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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.

Hierbij 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

## 9 Bijdrageregeling

In een aparte brief bij het begin van het schooljaar zal u geïnformeerd worden over het bedrag van de schoolkosten. Er zijn 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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Voor het schooljaar 2022-2023 bedraagt de maximumfactuur

- voor de kleuters 50 euro
- voor de lagere schoolkinderen 95 euro

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. Voor meerdaagse uitstappen dient de school voor het schooljaar 2022-2023 een maximumfactuur van 480 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

### 9.1 Wijze van betaling

Voor de schoolrekening werken wij met een voorschot van 20 euro voor een kleuter en 45 euro voor een kind van de lagere school. Dit voorschot zal na de herfstvakantie via de schoolfactuur aangerekend worden. Op het einde van het schooljaar komt er dan een afrekening.

De niet verplichte uitgaven voor de maand september tot november zullen met de schoolrekening van november aangerekend worden.

De niet verplichte uitgaven voor de periode december tot juni worden met de schoolrekening van juni aangerekend.

Indien u dit wenst kan u ook in meerdere schijven betalen.

We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

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.

### 9.2 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 directie van de school. 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.



## 10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website van de school en tijdens het jaarlijkse feest Sint-Lievenspoort.

## 11 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten soms gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie: Vzw Sint-Lievenspoort | BuBaO  
Sint-Lievenspoortstraat 129 te 9000 Gent

Ondernemingsnummer: 0410 570 712

Maatschappelijk doel: met uitsluiting van elk winstoogmerk het verschaffen van een katholiek geïnspireerde opvoeding en een pedagogisch verantwoord onderwijs.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien uitgezonderd voor het uitvoeren van een busrit bij plotse afwezigheid van de busbegeleiding.

De school heeft een verzekeringscontract gesloten teneinde de risico's te dekken die voortvloeien uit de uitvoering van het vrijwilligerswerk. De polis kan altijd op vraag ingekeken worden bij de directie.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. We vragen de vrijwilliger discreet om te gaan met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 12 Welzijnsbeleid

We verwijzen hierbij naar de beleidsverklaring van Sint-Lievenspoort inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieuzorg waarin enkele engagementen staan opgenomen die het welzijn en het preventiebeleid ten goede komen.

### 12.1 Preventie

#### ▪ Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

#### ▪ Verwachtingen naar de ouders

Er mogen geen leerlingen onbewaakt wachten aan de schoolpoort.

We verwachten dat de veiligheidsvoorschriften die aangegeven zijn op het terrein of zijn doorgegeven via aparte communicatie door iedereen gerespecteerd worden.

#### ▪ Verwachtingen naar de leerlingen

Niemand verlaat de school alleen!

We verwachten dat de veiligheidsvoorschriften die aangegeven zijn op het terrein of zijn doorgegeven via aparte communicatie op kindniveau door alle leerlingen gerespecteerd worden.

## 12.2 Veiligheid

### ▪ Verwachtingen naar de ouders

Om bij het begin en einde van elke schooldag de veiligheid in de omgeving van de school zo optimaal mogelijk te houden, durven wij u het volgende te vragen:

We vragen met aandrang dat ouders die hun kind zelf brengen of ophalen, de bus-parkeerstrook voor het MFC-gebouw, ingang Keizervest, niet als parking zouden gebruiken. Zo kunnen we, zowel voor onze kinderen als voor andere weggebruikers, gevaarlijke situaties vermijden.

### *Brengen van de leerlingen*

De leerlingen worden onthaald vanaf 07.30 uur in één van de leefgroeplokalen van het MFC. Neem daarvoor steeds de ingang aan de Keizervest.

We vragen aan de ouders die hun kind zelf brengen, om afscheid te nemen van hun kinderen in de inkomhal of leefgroep van het MFC en dit vóór het belsignaal.

De kinderen gaan dan in groep naar het leslokaal of het therapielokaal.

### *Afhalen van de leerlingen*

Respecteer het uurrooster van de school.

De ouders kunnen tussen 15.45 uur en 18.00 uur hun kind afhalen in het gebouw van het MFC.

Voor deze kinderen geldt de volgende regeling:

- Ouders die hun kind onmiddellijk om 15.45 uur afhalen, wachten in de inkomhal van het MFC-gebouw.
- Ouders die na 16.00 uur hun kind komen afhalen, vinden hun kind in één van de leefgroeplokalen.

Enkel om ernstige redenen kan aan de ouders toestemming verleend worden om tijdens de lesuren hun kind af te halen.

Dit moet vooraf met de directie besproken worden.

Bij het vervroegd afhalen van uw kind, gaat u eerst naar het schoolsecretariaat alvorens uw kind af te halen. Daar tekent u een schriftelijke verklaring: "attest vervroegd verlaten van de school".

Kinderen die vroeger worden afgehaald, vallen vanaf het moment van het verlaten van de school, onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Geen enkel kind krijgt de toelating een ander kind of persoon te vergezellen naar huis, zonder schriftelijke toelating van de ouders. Wanneer een kind uitzonderlijk door een andere persoon dan een ouder wordt afgehaald, moet deze persoon een geschreven toelating van de ouders kunnen voorleggen.

### ▪ Verwachtingen naar de leerlingen

Na de schooluren blijft men bij de leerkracht of opvoeder tot men wordt afgehaald.

Kinderen die met de bus meegaan, wachten steeds tot een leerkracht of busbegeleider hen begeleidt naar de bus.

Bij uitstappen verwachten we van de leerlingen dat zij de veiligheidsvoorschriften die de leerkracht, busbegeleider... hen opdraagt, naleven.

## 12.3 Medicatie en andere medische handelingen

### 12.3.1 Medicatiegebruik

#### Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp vragen indien nodig.

De school zal nooit op eigen initiatief medicatie toedienen

De zorg voor veiligheid en voor correct gebruik van de medicatie is groot. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Alle medicatie die onder schooltijd uitzonderlijk dient toegediend te worden, wordt binnen Sint-Lievenspoort zorgvuldig geregistreerd.

Elke vraag om medicatie die uitzonderlijk toegediend wordt, moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze vermeldt.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via de mond of via de huid, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Let op: wanneer uw kind met de bus komt, vraag dan aan de busbegeleider om de boekentas met medicatie onder toezicht van de busbegeleider in de bus te bewaren.

#### 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 er op 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.

### 12.3.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Wij doen daarvoor beroep op het MFC of, in onderlinge afspraak, op een externe verpleegkundige dienst.

## 12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De school sloot een verzekering af voor ongevallen die gebeuren tijdens de schooluren.

Bij een ongeval wordt de eerste hulp geboden door medewerkers van Sint-Lievenspoort.

Indien nodig wordt zo snel mogelijk medische tussenkomst geregeld.

Er wordt op de school een aangifteformulier voor de verzekering opgemaakt.

De verzorgingskosten worden betaald door de ouders. Zij zorgen voor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen. De schoolverzekering betaalt achteraf het bedrag uit dat niet door de mutualiteit wordt terugbetaald. De franchise is ten laste van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel maar geen materiële schade zoals kledij, hoorapparaten, CI's...

Daarom raden wij de ouders ten zeerste aan voor hoorapparaten en CI's een verzekering af te sluiten.

**De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies en/of schade aan de individuele hoorapparaten en/of CI's. Daarom raden wij u als ouder ten zeerste aan hiervoor een verzekering af te sluiten.** Door hiervoor de nodige verzekering te nemen, bescherm je op die manier jezelf tegen de financiële gevolgen van dingen die soms mis kunnen lopen in het leven en werken met kinderen.

## 12.5 Rookverbod

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 en aan de schoolpoort.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

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

## 13 Afspraken en leefregels

Voor alle leerlingen gelden afspraken (klas, speelplaats, refter, ...) die werden vastgelegd in samenspraak met de leerkrachten. Deze zijn ook opgenomen in een apart schoolreglement op maat van de leerlingen en worden steeds overlopen bij het begin van het schooljaar. Er wordt hen gevraagd dit reglement te ondertekenen waardoor zij verklaren om zich goed aan de gemaakte afspraken te houden. Indien zij dit niet doen, kunnen er sancties genomen worden door de leerkrachten, andere medewerkers of directeur.

### 13.1 Algemene leefregels: Wat mag en wat mag niet? Breng mee of breng niet mee...

#### Contacten met anderen

“Beleefdheid, vriendelijkheid en welwillendheid tegenover elkaar” vinden we belangrijke houdingen voor onszelf en voor alle leerlingen.

#### Respect voor omgeving en materiaal

We brengen de leerlingen bij om voldoende eerbied op te brengen voor de inspanningen die worden geleverd om de infrastructuur en de materialen van de school in optimale staat te houden.

Schooluitrusting, schoolgerief, ook dat van anderen, wordt met zorg behandeld.

Voor opzettelijke beschadigingen kan aan de ouders een schadevergoeding worden gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling of vervanging.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal, beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Daarom geven we volgende tips:

- Laat waardevolle voorwerpen thuis.
- Stop enkel in de boekentas wat nodig is.
- Voorzie kledingstukken, boekentas... van de naam van je kind.

#### Orde en netheid

Milieu en persoonlijke zorg begint bij de dagdagelijkse dingen.

Ieder helpt mee om de schoolomgeving netjes te houden.

#### Afvalbeheer

We proberen afval te voorkomen. Ook voor onze school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Wij willen de kinderen respect bijbrengen voor het milieu en doen mee aan voorsorteren van afval.

#### Kledij

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, hygiënisch en verzorgd.

Korte T-shirts, te korte shorts en rokjes zijn leuk voor thuis of op vakantie maar kunnen niet op school.

Kledij is steeds aangepast aan de weersomstandigheden.

Klompen, instekers en wheely's zijn niet toegelaten door de verzekering.

Wij raden aan om de kinderen geen juwelen te laten dragen.

De leerlingen schminken zich niet.

Bij discussies omtrent kledij en uiterlijk wordt de beslissing van de directeur door alle betrokkenen aanvaard.

Wij vragen met aandrang de kledij van de kinderen te tekenen met hun naam, vooral mutsen, sjaals en handschoenen. Indien een kledingstuk ontbreekt, contacteer ons zo snel mogelijk. Ieder jaar blijven “gevonden kledingstukken” bij ons achter.

Voor kleutertjes...

Steek in de boekentas van uw kleuter een broekje. Een ongelukje is gauw gebeurd. Wanneer uw kind kledingstukken van Sint-Lievenspoort meekrijgt, gelieve ze dan gewassen terug te bezorgen.

#### Luizen

Op regelmatige tijdstippen wordt de school met het probleem van luizen of neten geconfronteerd. Hierin wil de school haar verantwoordelijkheid opnemen. De school zal de ouders of begeleiders hierover informeren. Dit kan via een brief, gericht aan de ouders van één leerling, van een groep leerlingen of aan de ouders van alle leerlingen. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat de behandeling wordt opgenomen. De school zal ook op regelmatige tijdstippen controle uitoefenen of de behandeling succesvol was.

#### Boekentas

Wil uw kind een goede boekentas meegeven waar o.a. een schrift in past van 22 cm op 30 cm of ringmap van 30cm op 35 cm. Schrijf duidelijk de naam van uw kind op de boekentas.

#### Hoorapparaten of CI's

Iedere ouder verwacht dat zijn kind zo goed mogelijk presteert. Geef daarom aan uw slechthorend of doof kind elke dag de hoorapparaten of CI('s) mee.

Wij motiveren steeds het optimaal gebruik van hoorapparatuur.

Opvoeden in een geluidswereld is een belangrijk aspect in de opvoeding van kinderen met een auditieve handicap.

We willen het geluidsbewustzijn maximaal ontwikkelen. De geluiden moeten een plaats krijgen in de dagelijkse omgeving van het kind. Het leert de betekenis ervan zodat het geluid een signaal- of symboolkarakter krijgt.

Het uiteindelijke doel van de geluidsoepvoeding is het komen tot optimaal spraakverstaan. Iets dat we voor ieder kind belangrijk achten.

Ook is de auditieve feedback nodig voor stem- en articulatiecontrole.

Wij geloven dan ook dat we ieder kind moeten motiveren tot het maximaal benutten van zijn restgehoor.

**De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies en/of schade aan de individuele hoorapparaten en/of CI's. Daarom raden wij u als ouder ten zeerste aan hiervoor een verzekering af te sluiten. Door hiervoor de nodige verzekering te nemen, bescherm je op die manier jezelf tegen de financiële gevolgen van dingen die soms mis kunnen lopen in het leven en werken met kinderen.**

#### Koek en fruit

In het kader van een gezonde voeding wordt er op school elke dag fruit gegeten als tussendoortje in de voormiddag. Op die manier willen wij de kinderen stimuleren om fruit te eten. Door fruit te eten in groep ervaren de kinderen bovendien dat fruit eten oké is.

Kinderen die zwemmen in de voormiddag kunnen aanvullend een boterham eten, geen koek.

In de namiddag kan fruit of een koek zonder chocolade of een boterham gegeten worden.

Mogen wij ook vragen om het fruit reeds op voorhand te snijden zodat dit door de kinderen vlot kan gegeten worden tijdens de speeltijd.

### Maaltijden

De leerlingen nuttigen het warme middagmaal in de leefgroep van het MFC of van de buitenschoolse opvang. Het toezicht en de begeleiding gebeuren door hun personeel in samenwerking met de leerkrachten.

Het menu wordt u maandelijks bezorgd.

Wie er voor kiest om 's middag boterhammen te eten, kan enkel boterhammen meebrengen aangevuld met rauwkost en/of fruit. Gelieve hiervoor een boterhamdoos te gebruiken. Deze wordt uit de boekentas gehaald en bewaard in de koelkast.

Wij kiezen er ook voor om op school enkel water te drinken.

De kinderen brengen zelf water mee. Andere dranken zijn niet toegelaten.

Het meegebrachte water is verpakt in brik of plastic, glas en blik zijn niet toegelaten.

Tijdens de Ramadan mogen de kinderen in samenspraak met de ouders het middagmaal overslaan mits een begeleidend briefje van de ouders.

### Geld

In het verleden kwam het wel eens voor dat kinderen geld op zak hadden.

We willen zeker een handel en ruil onder de kinderen vermijden.

Geef uw kind geen geld mee naar school tenzij daar concreet naar gevraagd wordt.

Alles wordt in principe geregeld via de schoolfactuur.

### Speelgoed

Bikkels, een springtouw, een elastiek, een hinkelblok en kwartetspel is speelgoed dat toegelaten is op de speelplaats. Geef aan de kinderen geen ander speelgoed mee.

Indien uw kind met voorwerpen van een ander kind thuiskomt, wil het dan onmiddellijk teruggeven.

Het ruilen van kaarten of ander spelmateriaal is op school niet toegelaten.

### Traktaties

Het gebeurt, niet opgedrongen vanuit Sint-Lievenspoort, dat kinderen op hun verjaardag de klasgenootjes trakteren. We stelden in het verleden al vast dat er soms wel "dure geschenken" werden rondgedeeld. Dat is niet de bedoeling en geeft aanleiding tot misverstanden: de verwachtingen van de kinderen worden groot, niet iedereen wil, kan en hoeft hieraan mee te doen, het ene kind wil niet onderdoen voor het andere.

Vanuit Sint-Lievenspoort willen we de suggestie doen aan alle ouders om het ronddelen van geschenken te beperken en het echt bij "een kleinigheidje" te houden. Enkel verjaardagen kunnen, indien zelf gewenst, een gelegenheid zijn om andere kinderen te verrassen. Laten we vooral onze kinderen laten aanvoelen dat vriendschap niet te koop is.

### Juwelen

Wij raden aan om de kinderen geen juwelen te laten dragen. De schoolleiding is niet verantwoordelijk bij verlies, beschadiging en letsel ten gevolge van het dragen van juwelen.

### Gebruik GSM/smartphone en persoonlijke multimedia-apparatuur

Op school is het gebruik van een GSM/smartphone (bellen, sms'en, filmen, raadplegen sociale media...) ten strengste verboden.

Wanneer een leerling dit toch doet, kan dit toestel door de directie voor een tijdje in beslag genomen worden.

In sommige gevallen kan voor het gebruik van persoonlijke multimedia een uitzondering gemaakt worden. Dit moet echter vooraf met de directie, leerkracht en busbegeleiding besproken worden.

Er wordt voordien een formulier ingevuld met daarop de concrete gegevens van wat wordt meegebracht, waar dit gebruikt zal worden en wat met het toestel gebeurt bij aankomst op school.

Dit formulier wordt op voorhand door de ouders, de leerling en de betrokken leerkracht ondertekend. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij schade aan, verlies of diefstal van het meegebrachte toestel.

### Onze school, een katholieke school in een multiculturele samenleving

Wij vinden dat onze school een gastvrije school moet zijn en ijveren voor verdraagzaamheid en wederzijds respect. De christelijke zingeving en beleving doordringt het schoolgebeuren.

Wij zijn ook een katholieke school:

- Van iedereen wordt verwacht dat ze de lessen godsdienst volgen.
- Wanneer de leerlingen een viering hebben in school- of klasverband (in een kapel, in de kerk, in de klas, ...), moeten anders-gelovigen hier niet actief aan deelnemen. Zij zijn wel aanwezig. Er wordt geen aparte opvang voorzien.
- Voor leerlingen die de Ramadan volgen, wordt geen aparte opvang georganiseerd. Zij sluiten aan bij de gewone werking.
- Van ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gebracht.

De school werkt mee aan de multiculturele samenleving waar mensen kunnen samenleven in verdraagzaamheid en met respect voor elkaar en rekening houdend met de morele waarden. Bij mogelijke problemen kan men steeds duidelijkheid verkrijgen en geholpen worden door de directie.

### Een ouder vervoert kinderen van de school

Af en toe gebeurt het dat een ouder een activiteit buiten de school ondersteunt door met de privé-wagen kinderen te vervoeren. Wij zijn die ouders hiervoor zeer dankbaar.

Vanuit de zorg de mogelijke risico's voor zowel de ouder(s) als de kinderen zo klein mogelijk te houden, wensen we in dit verband volgende afspraken te maken:

- Ouders die met hun eigen wagen in het kader van een activiteit van de school, kinderen van de school occasioneel vervoeren, zullen verzocht worden een vrijwilligersovereenkomst te ondertekenen. Door deze overeenkomst is de ouder inzake arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid vanuit Sint-Lievenspoort verzekerd. Ook wordt het mogelijk daardoor de wagen van de ouder voor de duur van de activiteit omnium te verzekeren met een maximum waarde van 37.184,03 euro.  
Meer informatie hierover kan bij de directie verkregen worden.
- Ouders die met hun eigen wagen in het kader van een activiteit van de school, kinderen van de school vervoeren zullen verzocht worden te verklaren dat de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van hun eigen wagen in orde is en overeenstemt met het werkelijk aantal plaatsen in het voertuig.  
De wagen moet tevens in orde zijn overeenkomstig het verkeersreglement.
- Indien u als ouder bezwaar heeft tegen het feit dat een kind door een andere ouder vervoerd wordt, dan kan u dit aan de directie melden en zal aan uw bezwaar gevolg gegeven worden.



### 13.2 Communiceren van en naar Sint-Lievenspoort

Uw kind brengt dagelijks een communicatieschrift of agenda mee naar huis met de bedoeling een communicatie in beide richtingen tot stand te brengen.

U mag hierin alles schrijven wat u wil zeggen of vragen.

Het communicatieschrift/de agenda wordt dagelijks gelezen door de leerkracht die een paraaf plaatst of een antwoord schrijft onder het bericht.

Als middel om iets dringend door te geven is dit echter niet geschikt want in sommige gevallen kan een bericht tot maximaal 3 dagen nodig hebben om de bestemming te bereiken.

Wij raden u daarom aan om voor heel dringende zaken ons telefonisch te contacteren.

Op vrijdag vindt u in het communicatieschrift of de agenda van uw kind alle correspondentie van de voorbije week. Zo wisselen we individuele brieven, rekeningen en mededelingen uit.

Gelieve de eventuele antwoorden op maandag terug mee te geven eveneens via het communicatieschrift of de agenda.

U kan er ook voor kiezen om de post per e-mail te ontvangen.

Bij het begin van het schooljaar zal u een document ontvangen waarop u alle gegevens i.v.m. het elektronisch ontvangen van de post vanuit Sint-Lievenspoort kan noteren.

Indien u om één of andere reden graag een andere regeling wenst, kan dit steeds besproken worden. Gelieve daarvoor contact op te nemen met de directie.

In het kader van een goed communicatie kan het zijn dat een sociaal tolk nodig is.

Binnen Sint-Lievenspoort is hiervoor een procedure opgemaakt. Voor meer informatie hieromtrent kan je terecht bij de teamcoördinator van uw kind.

### 13.3 Eerste communie en vormsel

#### Eerste Communie

Als katholieke school kiezen we ervoor om de voorbereiding en de viering van de eerste communie op school te organiseren. We vinden het belangrijk om deze viering voor te bereiden in nauwe samenwerking met de ouders.

Leerlingen die verlengde kleutertijd hebben gekregen en nog in het kleuteronderwijs zitten, sluiten niet aan bij de eerste communie. Enkel leerlingen die in de lagere school zitten (leeftijd 6/7 jaar) kunnen hun eerste communie doen.

Uitzonderingen kunnen toegestaan worden na overleg met de directie.

De datum van de eerste communie wordt doorgegeven bij de aanvang van het schooljaar.

De betrokken ouders zullen uitgenodigd worden op een ouderavond waarop alle nodige info zal meegedeeld worden.

#### Vormsel

Voor de vormselvoorbereiding menen we dat de parochiale werking nog steeds de voorkeur geniet omdat deze voor een aantal kinderen heel wat positieve integratiekansen schept.

Bespreek uw keuze met de klastitularis.

Voor ouders die dat wensen, organiseert de school jaarlijks een vormselviering voor de 11-12-13-jarigen. De datum wordt doorgegeven bij de aanvang van het schooljaar. De voorbereiding start in de loop van het schooljaar.

De betrokken ouders zullen uitgenodigd worden op een ouderavond waarop alle nodige info zal meegedeeld worden.

### 13.4 De veilige ruimte

Op school maken wij in heel uitzonderlijke gevallen gebruik van een TAVA-ruimte.

TAVA “Totale Afzondering Van Aanmoediging” is een maatregel die binnen de school uitsluitend gebruikt wordt als hulpmiddel bij het hanteren van ernstig moeilijk gedrag. Het gaat om agressief gedrag waarbij de situatie niet meer veilig is voor de leerling in kwestie, de andere leerling(en) of de leerkracht/begeleidende volwassene.

Om deze maatregel te kunnen toepassen, is er binnen het schoolgebouw op elke verdieping een TAVA-ruimte voorzien waarbij het kind afgesloten is van elke fysieke, visuele of auditieve stimulatie.

Het gebruik van de TAVA dient gekaderd te zijn in een ruimere behandelingsstrategie en kan enkel in overleg met het team en na goedkeuring van de ouders. De afspraken hierrond worden neergeschreven in de TAVA-procedure van het kind.

Ook bij een kind dat geen TAVA-procedure heeft, kan het in een bepaalde situatie aangewezen zijn om het kind naar TAVA te brengen. Uitzonderlijk en enkel indien de veiligheid van het kind of van anderen niet meer gegarandeerd kan worden, kan de TAVA worden gebruikt zonder voorafgaande bespreking met team en ouders. Indien deze maatregel moet worden gebruikt, wordt zo snel mogelijk overlegd met ouders en team.

TAVA blijft een ingrijpende manier van time-out en wordt zoveel mogelijk vermeden.

### 13.5 Afspraken rond pesten

Het pedagogisch project van onze school stelt duidelijk dat we binnen onze school de ruimte en de sfeer willen scheppen waarin elk kind harmonisch kan openbloeien. We willen ethische waarden zoals respect, verdraagzaamheid, luisterbereidheid... nastreven, zowel bij de leerlingen als bij de teamleden. Van het schoolteam wordt een correct voorleven verwacht met respect voor elkaar. We durven dit dan ook van onze leerlingen verlangen. Groepsactiviteiten op school moeten de ontwikkeling van de sociale ingesteldheid bevorderen: luisteren naar elkaar, verdraagzaam leren zijn, delen met anderen, gelijk-gerichtheid nastreven, vlot communiceren met anderen, ruzies leren oplossen, ... Wanneer het toch eens mis gaat, wil de school ingrijpen en zijn rol als opvoeder opnemen. We willen luisteren naar de betrokken leerlingen en in dialoog met elkaar tot oplossingen komen. Samen met de leerkracht, de teamleden, de directie en het zorgteam wil de school zijn verantwoordelijkheid opnemen. We willen niet meteen bestraffend optreden, maar alle partijen aan het woord laten. We willen het verhaal achter het gedrag kennen. Samen met de leerlingen moet soms een weg worden afgelegd. Een open communicatie met jullie als ouders rond moeilijkheden en mogelijkheden kan dan vaak niet worden weggedacht.

De leerkrachten op school proberen hun leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele signalen kunnen erkend worden. Het is belangrijk dat ook jullie, ouders, jullie kind niet uit het oog verliezen en ons informeren indien nodig. Samen met jullie wil de school werken aan veiligheid, vertrouwen en verbondenheid.

Van jullie als ouders en onze leerkrachten verwachten we dat ze elkaars rol en deskundigheid respecteren. Samenwerken en echt in gesprek gaan loont. Een waarderende houding en positieve betrokkenheid zorgt voor een positief schoolklimaat. Wanneer voor kinderen de regels duidelijk zijn en hier consequent aan vastgehouden wordt, is het duidelijk wanneer er een regel overtreden wordt of wanneer er zich gedrag stelt dat niet door de beugel kan. Consequent optreden is dan ook belangrijk. Bij dit consequent optreden durven we ook de steun vragen van u als ouders. Door in gesprek te gaan, willen we het probleemoplossend vermogen van onze leerlingen stimuleren en hen zelf tot het besef laten komen wat kan en niet kan. Samen kan dan naar oplossingen gezocht worden.

Laat duidelijk zijn dat pesten, onder welke vorm dan ook, op onze school niet getolereerd wordt. Wegdenken kunnen we pesten jammer genoeg nooit, daarom wordt dit onmiddellijk gesignaleerd aan de pestambassadeur(s) van de school die ervoor zorgen dat dit aangepakt wordt omdat we het zeker niet aan ons willen laten voorbijgaan.

### 13.6 Bewegingsopvoeding en zwemmen

Alle leerlingen zijn verplicht om deel te nemen aan de turn- en zwemoefeningen en aan de sport in open lucht. Dit maakt deel uit van het voorziene programma. Alleen om echt gemotiveerde redenen kunnen we hierop uitzonderingen maken.

Indien uw kind om een medische reden geen turn- of zwemles kan volgen, bezorgen de ouders een medisch attest aan de leerkracht.

#### Sportkledij

Om te sporten heeft uw kind een korte broek en een paar sportschoenen nodig (liefst schoenen en geen turnpantoffels) die mooi opgeborgen zitten in een turnzakje dat kan afgesloten worden. Een T-shirt wordt door de school ter beschikking gesteld. De sportschoenen en de short worden op school bewaard.

#### Zwemmen voor de kinderen van de lagere school

- Vanaf het eerste jaar in de lagere school gaan de leerlingen zwemmen in groepsverband. Zij worden verwittigd wanneer hun groep aan de beurt is.
- De kinderen brengen hun zwemzak mee met daarin: zwempak/zwembroek, handdoek en kam. Alles is voorzien van hun naam.
- Zwemmen doen we met een badpak of een aansluitende zwembroek. Zwemshorts of bikini's zijn NIET toegelaten. Dit is geen regel die wij opleggen maar een verplichting van het zwembad.
- Per zwembeurt wordt een bedrag gevraagd (inkom zwembad). Dit wordt aangerekend via de schoolfactuur.
- Er wordt niet gezwommen met wratten, ook niet als deze in behandeling zijn, tenzij er overtrekjes meegegeven worden. Dit is ook een regel van het zwembad waar de school niets aan kan veranderen.

#### Verzekering

Mocht uw kind een blessure hebben opgelopen tijdens de sportlessen, dan krijgt het steeds de nodige papieren mee naar huis. Indien uw kind thuis komt zonder verzekeringspapieren en toch klaagt over een blessure die het zou opgelopen hebben tijdens de sportles, laat het ons dan zo snel mogelijk weten via het communicatieschrift of de agenda. Zo kunnen wij alsnog de nodige documenten invullen en meegeven.

#### Sportdagen

Gedurende het schooljaar hebben we ook een aantal sportactiviteiten voorzien waarvan u steeds ruim op voorhand verwittigd wordt.

Indien er nog bijkomende vragen zijn gedurende het schooljaar, dan kan u die altijd inschrijven in het communicatieschrift of de agenda van uw kind. Wij proberen u zo snel mogelijk een antwoord te geven.

## 13.7 Huiswerk

Wat is huiswerk?

Met huiswerk bedoelen we het schoolwerk dat kinderen thuis of in de leefgroep moeten maken. Hieronder verstaan we het volgende: geschreven taken, voorbereiden van opdrachten, inoefenen en vastzetten van leerstof, tijdelijk inoefenen van een vaardigheid, leren van lessen, ... Daarnaast kan er aan de kinderen gevraagd worden om iets mee te brengen naar school of thuis af te geven. Dit zien we niet als huiswerk in de strikte zin van het woord.

Doel van huiswerk?

- We zien huiswerk als een manier om de lesinhoud in te oefenen en te verwerken.
- Huiswerk ligt in het verlengde van de leerprocessen in de klas. Door het maken van huiswerk leren de kinderen zelfstandig werken, organiseren en plannen, verantwoordelijkheid nemen voor een taak, een goede werkhouding aan te nemen, ...
- Daarnaast zien we het maken van huiswerk als een 'brug tussen school en ouders'. Via het huiswerk krijgen de ouders informatie over wat er in de klas aan bod komt. Betrokkenheid bij het huiswerk verhoogt de motivatie bij kinderen.

Hulp bij het huiswerk

Interesse van ouders voor het huiswerk is essentieel voor de motivatie van de kinderen. Het is belangrijk dat kinderen huiswerk wel zelfstandig maken. We geven steeds opdrachten die de kinderen aankunnen en verwachten dus niet van de ouders dat ze zelf de leerstof uitleggen of het huiswerk samen maken. Fouten maken mag. Deze geven belangrijke informatie aan de leerkracht over wat gekend is en wat nog extra inge oefend moet worden.

Wanneer huiswerk en hoe lang?

We voorzien een geleidelijke stijging in de hoeveelheid huiswerk. Alle kinderen zijn verschillend en hier willen we dan ook rekening mee houden door huiswerk 'op maat' te voorzien. De leerkracht bekijkt steeds welk huiswerk aanbod voor het kind het meest gepast is.

*Niveau 1:* 1 à 2 keer huiswerk per week (richttijd 15 min.)

*Niveau 2:* 2 à 3 keer huiswerk per week (richttijd 20 min.)

*Niveau 3:* huiswerkpakketten (richttijd 30 min.)

*Studeren voor toetsen:* richttijd 60 min

Het niveau wordt bepaald op maat van het kind.

Bepaalde zaken (bijv. woordpakketten) kunnen dagelijkse inoefening vereisen, dit in functie van automatisatie.

Indien de richttijd van het huiswerk veel te kort of veel te lang is, wordt dit snel bijgestuurd.

Afspraken

- Tijdens de vakantieperiodes wordt er in regel geen huiswerk meegegeven tenzij het in team anders afgesproken wordt.
- Wijzigingen op vlak van huiswerk kunnen steeds in team besproken worden.

## 14 Leerlingenevaluatie

### 14.1 Rapporteren over je kind

Het rapport is een communicatiemiddel waarin de leerkrachten een appreciatie over het werken en de vorderingen van uw kind aan u willen medelen.

Wij verwoorden onze pedagogische doelstellingen niet vanuit een vooraf strikt vastgelegd leerstof-jaarprogramma, maar wel vanuit het kind, zijn individuele mogelijkheden en interesses.

We werken in kleine stapjes opdat uw kind vorderingen kan maken. Met elke vordering, hoe klein dan ook, kunnen wij blij zijn want de waarde van ieder kind ligt immers in zijn mogelijkheden.

Ieder kind voortdurend nieuwe kansen geven is een opdracht van elke dag.

Cijfers, letters of tekens hebben natuurlijk hun beperkingen. Er is een ruime interpretatiemogelijkheid, een schijn van objectiviteit, vaak is het ook niet onmiddellijk duidelijk waarop ze precies slaan. Daarom is er in het rapportboekje voldoende ruimte voorzien voor "open mededelingen". Dit betekent ongetwijfeld een aanzet tot wederzijdse communicatie.

Natuurlijk zien we het rapport niet als éniġ middel. Op individuele oudercontacten zullen individuele handelingsplanning, algemeen leerprogramma, leervorderingen... zeker verder verduidelijkt worden.

We willen vooral de klemtoon leggen op de vorderingen van uw kind. Via positieve motivatie wordt het gedrag bekrachtigd en verder in de goede richting geleid. Hierdoor zal het zelfvertrouwen van uw kind ongetwijfeld toenemen.

"Geef hen vleugels, opdat ze zouden kunnen vliegen. Maar .. om goede vleugels te hebben, is af en toe een pluimpje krijgen een noodzaak! "

In dit kader kan uw kind wel eens een extra diploma verdienen: een leesdiploma, een maaltafeldiploma, een ik-kan-dat-al-diploma, een ik-let-goed-op-diploma, een ik-schrijf-mooi-diploma...

We vinden het eveneens van belang dat uw kind een aangename persoonlijkheid ontwikkelt. Samenwerken in groep, verdraagzaamheid, beleefdheid, vriendelijkheid, ... staan dan ook centraal in ons pedagogisch project.

### 14.2 Contacten met ouders

Het is onze grootste bekommernis de ouders zo dicht mogelijk bij het schoolleven te betrekken.

Contacten met ouders vinden wij heel belangrijk.

Door de regeling van het busvervoer hebben ouders en personeel spijtig genoeg heel weinig contact met elkaar.

Elk kind heeft nood aan belangstelling voor zijn/haar werk op school. Geregeld krijgt uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor uw kind zéér aangenaam als u volgt wat er in de werkmappen gebeurt.

Wij willen u de bestaande informatiekanalen zoals communicatieschrift, agenda, oudercontacten, bezoeken... ten zeerste aanraden. Voor het kind is het zeer aangenaam als ouders weten wat er op school gebeurt.

Eind augustus vindt er een kennismakingsnamiddag plaats waarvoor u uitgenodigd wordt.

U maakt kennis met alle teamleden die uw kind van nabij volgen.

Nadat het schooljaar enkele weken aan de gang is, wordt een eerste oudercontact gepland.

Er wordt een beeld geschetst van het aanbod voor uw kind. In het tweede trimester volgt een tweede oudercontact.

In de loop van het schooljaar worden ook individuele besprekingen georganiseerd. Het initiatief hiertoe kan zowel op vraag van ouders worden georganiseerd als op vraag van de teamleden.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie. Er dient steeds een afspraak gemaakt te worden met de directeur. Deze zal aan de hand van het uurrooster van de leerkracht een datum en uur afspreken wanneer het contact kan plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen de leerkracht en de ouders.

## 15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. In onze school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder kan ontwikkelen. We houden rekening met zijn/haar specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we drie facetten in het oog: het welbevinden, het leerproces, de onderwijsloopbaan en de preventieve gezondheidszorg.

Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen maar met ontwikkelingsdoelen.

Voor iedere leerling wordt een individueel handelingsplan opgesteld door het behandelend multidisciplinair team. Hierin staan de beeldvorming, doelenselectie, strategie, uitvoering en evaluatie van uw kind. We willen ouders betrekken in deze verschillende fasen van de handelingsplanning en dit wordt dan ook op regelmatige basis met hen besproken.

Als school hebben we eveneens de opdracht om met brede zorg te werken aan de ontplooiing van iedere leerling. Ook in het pedagogisch project van onze school benadrukken we dat de kinderen zoveel mogelijk ontwikkelingskansen moeten krijgen om een zo positief mogelijk zelfbeeld en een zo groot mogelijk gevoel van zelfwaarde te krijgen.

Vanuit deze visie dat elk kind een rijk individu is, met talenten en noden, gaan wij als school het engagement aan om zorg te besteden aan al onze leerlingen.

Als school voor buitengewoon onderwijs willen we dat alle kinderen gelukkig worden, zeker de kinderen die (groei)kansen dreigen te missen. We willen de kinderen optillen naar een hoger ontwikkelingsniveau en hen vaardig maken om deel te nemen en mee te bouwen aan onze samenleving. We werken aan de ontplooiing van elke leerling omdat we geloven in de groeimogelijkheden van elke leerling en daar staat “brede basiszorg” voorop.

Het bieden van “brede basiszorg” staat voor een blijvend engagement om alle leerlingen optimale kansen te geven. Het is de zorg om leerlingen vanuit hun talenten en mogelijkheden als totale persoon te laten ontwikkelen. Die zorg beperkt zich niet tot het cognitieve maar richt zich op alle ontwikkelingsdomeinen. Voor leerlingen die in hun ontwikkeling bedreigd zijn ontwikkelen we als school een aangepast zorgtraject om de ontwikkeling te stimuleren. Daarvoor overleggen we met regelmatig met alle leden van het zorgteam en werken we samen met alle betrokkenen.

Een goede zorg staat of valt met samenwerken en overleg. Van in het begin zorgen we voor een respectvol overleg met ouders en daar waar mogelijk betrekken we de leerling erbij. Een open en eerlijke communicatie op basis van gelijkwaardigheid is zeer belangrijk om tot resultaat te komen.

We overleggen ook binnen het leerkrachtenteam en binnen het zorgteam van de leerlingen met de betrokken partijen. De begeleiding van deze specifieke leerling staat centraal en we zorgen er telkens voor dat alle initiatieven op elkaar afgestemd zijn.

Als we in groei geloven, werken we continu op zorgzame wijze aan ontwikkelingskansen. Zorg is iets wat overal voorkomt, iets wat leeft binnen de schoolmuren. Het is een manier van kijken naar, van denken over. Het gaat om een brede aanpak van zorg op alle terreinen.

De school werkt ook samen met het CLB. Onderstaand vindt u de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en 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 van een leerling in het buitengewoon onderwijs wordt bewaard tot de leeftijd van 30 jaar.

#### 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. Ruben Dobbelaere

Halvemaanstraat 96

9040 Gent

[ruben.dobbelaere@vclbgent.be](mailto:ruben.dobbelaere@vclbgent.be)



## 16 Leerlingenvervoer

We hebben op onze school ook 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 is in dit schoolreglement niet opgenomen maar is een apart document dat ook te raadplegen op de website van de school <http://bubao.slp-gent.be/> onder de rubriek busvervoer.

Je kan het busreglement ook opvragen via de coördinator van het leerlingenvervoer. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds met de coördinator contact opnemen.

## 17 Revalidatie 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)
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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;
- het verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs);
- een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- 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.

## 18 Privacy

### 18.1 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Questi. 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....

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.

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. Als je vragen hebt over de privacy-rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directeur van de school.

### 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het jaarverslag 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur van de school .

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

### **18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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.

### **18.5 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.

## **19 Participatie**

### **19.1 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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Momenteel is er in onze school geen schoolraad wegens onvoldoende kandidaatstelling.

### **19.2 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.

In onze school is er geen ouderraad.

## 20 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 of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie (<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>).

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, 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 behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in huishoudelijk reglement dat beschikbaar is op de website.

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.