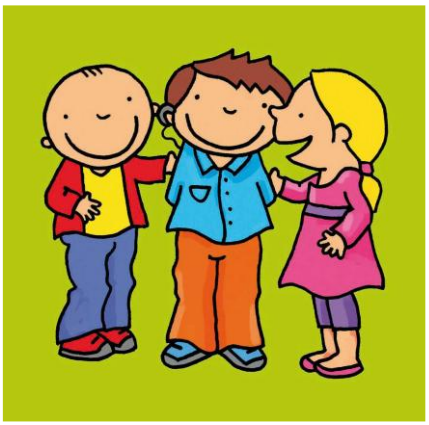
Schoolreglement

BuBaO | vzw Sint-Lievenspoort





Welkom op onze school!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

De directie en het schoolteam

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

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

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op het overlegorgaan 'ouders voor Sint-Lievenspoort'. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.





Onze visie en pedagogisch project	**Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?	Nieuwe inschrijving nodig?	Onderwijsloopbaan
Schooluitstappen	Verboden te roken	Verkoop, reclame en sponsoring
Leerlingenvervoer		

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?	Leerlingenevaluatie	Getuigschrift basisonderwijs
Met wie werken we samen?	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
Permanent onderwijs aan huis	Stappenplan bij ziekte of ongeval	Medicatiegebruik en andere medische handelingen
Privacy		

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school	Ouderlijk gezag	Schoolkosten
Participatie	Gebruik van (sociale) media	Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden	Participatie leerlingenraad	Wat mag en wat niet?
Herstel- en sanctioneringsbeleid	Betwistingen	Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en at je achtergrond ook is. . Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk.

Kiezen voor een christelijke school vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.
Kiezen voor een christelijke school betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het pedagogisch credo vormgeven. Als christelijke school 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 en de activiteiten zingeving tijdens de schooltijd.

Het pedagogisch project van de school is in dit schoolreglement niet opgenomen maar is een apart document dat te raadplegen op de website van Sint-Lievenspoort www.sintlievenspoort.be.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1. Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?

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

BuBaO | vzw Sint-Lievenspoort

Sint-Lievenspoortstraat 129
9000 Gent

Telefoon 09 268 26 50
Sms 0479 98 35 42
E-mail bubao@sintlievenspoort.be

Directeur	Naam: Mevr. Bie Ranschaert Telefoon: 09 258 26 50 E-mail: bubao@sintlievenspoort.be
Schoolsecretariaat	Telefoon 09 268 26 50
Busvervoer	Tijdens de schooluren Telefoon: 09 268 26 54 E-mail: 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 Voorzitter: Mr. Cyriel Craeghs Ondernemingsnummer: 0410 570 712 RPR, ondernemingsrechtbank te Gent Opgeëistenlaan 401/E
Website van de school	www.sintlievenspoort.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 Brugse Poort, Reinaertstraat 26, Gent
- Vrije Basisschool Klimrek Van Beverenplein, 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 IAC-verslag voor buitengewoon onderwijs type 7 of type 9.

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

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 opvang en de middagopvang worden georganiseerd door de school of door het MFC Sint-Lievenspoort.
Welke opvang van toepassing is, hangt af van de inschrijving van jouw kind. Leerlingen die ingeschreven zijn binnen het MFC maken gebruik van de opvang die door het MFC wordt georganiseerd, terwijl voor de overige leerlingen de opvang door de school wordt voorzien.

Het toezicht door de leerkrachten 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 word je via de jaarlijkse mededelingen bezorgd.

1.2. Nieuwe inschrijving nodig?



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

1.3. Onderwijsloopbaan



1.3.1. Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon lager onderwijs te laten gaan. De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

1.3.2. Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstige beslissing neemt. Deze klassenraad neemt die beslissing op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij die beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze.

1.3.3. IAC-verslag*

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

1.3.3. Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

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

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.
Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent dat we als school dergelijke uitstappen organiseren.
Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden.
Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Vanaf het eerste jaar in de lagere school gaan de leerlingen zwemmen in groepsverband. Zij worden verwittigd wanneer hun groep aan de beurt is.

1.5. Rook- en drugsverbod

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers … Ook verdampers 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.

Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

Als je kind het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

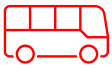
Als je vindt dat het rook- en drugsverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directeur van de school.

1.6. Verkoop, reclame en sponsoring

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van pakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken.
Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.
We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.
De reclame of sponsoring:

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

1.7. Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider.
Je kunt het busreglement opvragen via
https://staging.sintlievenspoort.be/uploads/documents/Schoolreglement-busvervoer-2022-2023.pdf

Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de coördinator van het busvervoer.

1.8. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

De leerling en/of diens wettelijke vertegenwoordiger verklaart zich uitdrukkelijk akkoord afstand te doen van alle buitencontractuele vorderingen tot schadeloosstelling voor schade veroorzaakt door de niet-nakoming van een contractuele verbintenis tegen de VZW Sint-Lievenspoort en tegen diens hulppersonen (bestuurders, vertegenwoordigers, (al dan niet zelfstandige) medewerkers, vrijwilligers, stagiairs, aangestelden en iedere andere soort hulppersoon, evenals hun respectievelijke hulppersonen) en aanvaardt de VZW Sint-Lievenspoort en diens hulppersonen niet aansprakelijk te kunnen stellen op buitencontractuele grondslag (niet rechtstreeks, niet hoofdelijk, niet in solidum). Dit geldt evenwel niet wanneer de geleden schade het gevolg is van een aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de benadeelde of indien de schade het gevolg is van een fout begaan met het opzet schade te veroorzaken. De hulppersonen van de VZW Sint-Lievenspoort zijn derde-begunstigden van deze bepaling. Deze exoneratieclausule is van toepassing op alle schadeverwekkende gedragingen en handelingen die plaatsvinden of plaatsvonden vanaf 01/01/2025, ook al is de handeling of gedraging gesteld in uitvoering van een overeenkomst die reeds vóór 01/01/2025 werd afgesloten.

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 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 IAC-traject 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 het IAC-traject 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 team 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 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.

Beleid inzake afzondering en fixatie

Binnen Sint-Lievenspoort zijn er verschillende vormen en gradaties van time-out, het gebruik hangt af van kind- en groepsfactoren. De kern van het afzonderen gaat dan terug op het ontnemen van elke vorm van aandacht. Er zijn binnen time-out verschillende mogelijkheden die toegepast kunnen worden in Sint-Lievenspoort:

- de denkstoel
- de verstopstoel
- het tentje
- de stoel in de gang
- de pauzeruimte
- de TAVA (wordt enkel en alleen gebruikt als veiligheidsmaatregel)
- fixatie door een begeleider als pedagogische time-out (veiligheidsmaatregel)

Binnen time-out neemt het gebruik van de TAVA-ruimte een plaats in.
TAVA "Totale Afzondering Van Aanmoediging" is een maatregel die binnen Sint-Lievenspoort gebruikt wordt als hulpmiddel bij het hanteren van ernstig moeilijk gedrag. Ernstig moeilijk gedrag dat zich uit in agressief gedrag waarbij de situatie niet meer veilig is voor de leerling in kwestie, de andere leerlingen of de leerkracht/begeleidende volwassene. Het is een veiligheidsmaatregel!

Sanctioneren / consequenties

Volgende sancties/consequenties worden binnen Sint-Lievenspoort gehanteerd:

- Herstellen wat vernield werd
- Excuses moeten aanbieden (verbaal, op papier, tekening maken,…)
- Straf schrijven (indien dit binnen de mogelijkheden ligt van het kind en op voorgedrukte blaadjes waar de gedragsregels positief geformuleerd staan)
- Extra huiswerk (enkel wanneer kind les weigert te volgen)
- Werken of binnen zitten tijdens de speeltijd
- Geen computer, geen tablet…
- Apart zitten tijdens de maaltijd
- Vrijheidsbeperkende maatregel

Wanneer storend gedrag frequent en hardnekkig optreedt, is een functionele gedragsanalyse op zijn plaats. Hiermee wordt een aantal methodieken bedoeld waarmee informatie wordt verzameld over de factoren waardoor het gedrag wordt uitgelokt of in stand wordt gehouden. Binnen Sint-Lievenspoort wordt hiervoor het signaleringsplan gebruikt met als basis het crisisontwikkelingsmodel en "de draad" in functie van de eventuele hechtingsproblematiek.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

a. de (denk)stoel, de verstopstoel, het tentje, de stoel in de gang…

Het gebruik van de (denk)stoel,… betreft een tijdelijke verwijdering uit de situatie nadat het ongewenst gedrag werd gesteld. Hiermee wordt op een non-verbale manier duidelijk aangegeven dat het gestelde gedrag niet kan. Dit kan een preventieve maatregel zijn, die wordt gehanteerd om te vermijden dat de situatie escaleert.
Concreet: Het kind wordt verplicht om korte tijd plaats te nemen op een stoel,… Dit kan binnen of buiten de ruimte zijn waar de situatie zich voordeed.
Specifieke voorwaarden en afspraken (bij welk gedrag, hoe lang, al dan niet gebruik van tijdsaanduiding,…) worden voor elk kind individueel beschreven in het IAC-traject en worden besproken met het kind.

b. pauzeruimte/rustige ruimte

De pauzeruimte/rustige ruimte is voor de school op gebied van time-out een meerwaarde.
Deze ruimte wordt preventief gebruikt om escalatie van gedrag te voorkomen. Het is de plaats waar leerlingen zelfstandig of onder begeleiding naartoe kunnen gaan en waar ze op een veilige en rustige

manier kunnen ontsnappen aan groepsdruk, frustraties kunnen verwerken, zich kunnen ontspannen en zich opnieuw kunnen opladen om naar de groep te gaan.
De pauzeruimte/rustige ruimte wordt ook gebruikt als curatief middel bij een crisis wanneer totale afzondering van aanmoediging wel nodig is maar het kind geen gevaar vormt voor zichzelf of de anderen of het materiaal daar aanwezig.
Als laatste wordt de pauzeruimte/rustige ruimte ook gebruikt als plaats waar leerlingen na een crisis, met of zonder gebruik van TAVA, nog even wat kunnen bekomen van het gebeuren.
TAVA blijft een ingrijpende manier van time-out. Het is ook de plaats waar men, indien gewenst en nodig, kan overgaan tot een gesprek over de situatie en waar men kan werken aan herstel en terugkeer naar de groep.

c. TAVA

Het gebruik van TAVA wordt enkel toegepast als de mate van agressie van die aard is dat TAVA een veiligheidsmaatregel is.
De TAVA wordt enkel gebruikt voor leerlingen met een duidelijke vooraf opgestelde TAVA-procedure die omschreven is in het IAC van de leerling en ouders werden geïnformeerd.
Gebruik van TAVA kan ook een eerste keer aangewend worden als veiligheidsmaatregel voor het kind en de anderen zonder dat dit opgenomen is in het IAC-traject. Ouders worden hier dan wel telefonisch van op de hoogte gebracht te worden. De afspraak geldt dat de meest aangewezen persoon ten opzichte van de leerling (in eerste instantie de teamcoördinator of directie van de school) deze taak op zich neemt.
Bij gebruik van TAVA wordt steeds de procedure in acht gehouden en wordt telkens een registratieformulier ingevuld en bezorgd aan directie, teamcoördinator, doelgroepcoördinator en zorgteam.
Het gebruik van TAVA gebeurt op de meest effectieve en veilige manier. We gebruiken hierbij persoons- en teamgerichte veiligheidstechnieken (PTV) waarvan iedereen een basiskennis bezit en waarvan het permanentieteam meerdere malen per jaar een oefensessie volgt. Bij het gebruik van TAVA is er steeds toezicht op het camerascherm.

d. Fixatie als pedagogische time-out

In tijden van nood, bijv.. wanneer een kind extreem agressief gedrag stelt of zichzelf verwondt (automutilatie), kan het noodzakelijk zijn dat een begeleider het kind lichamelijk in bedwang houdt. Het voornaamste doel van deze vorm van fixatie is een totaal ontremd kind tot rust te brengen. We doen dit op de juiste manier, met name liefdevol, rustig en kordaat. Het is dan ook onontbeerlijk dat begeleiders die deze vorm van fixatie dienen toe te passen, beschikken over de nodige technieken en vaardigheden.
Hier gelden opnieuw de algemene afspraken i.v.m. vrijheidsbeperkende maatregelen. Specifieke voorwaarden en afspraken op maat van het kind worden vooraf beschreven in het IAC-traject en worden besproken met het kind.

2.1.2. 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 ingeoefend 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 huiswerkaanbod 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.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.

2.2. Leerlingenevaluatie

2.2.1. Breed evalueren en rapporteren

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

Het rapport is een communicatiemiddel waarin de leerkrachten een appreciatie over het werken en de vorderingen van uw kind aan u willen meedelen.
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 beperktheden. 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 énig middel. Op individuele oudercontacten zullen het IAC-traject, 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.

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.

2.3. Getuigschrift basisonderwijs

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.
De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.
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.
Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.
Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

2.4. Met wie werken we samen?



** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Adres: Halve Maanstraat 96 te 9040 Gent
Telefoon: 09 277 83 40
E-mail: info@vclbgent.be
Website: www.vclbgent.be
Contactpersoon CLB: Mevr. Katleen Vandenberghe

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren
Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).
Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.
Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.
Via www.clbchat.be kun jij of je kind een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.
Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

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

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door: bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren, ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen na overleg met de leerling en de ouder(s), ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
Wij wisselen enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.
Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met

een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB regio Gent. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.
Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.
Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in de onderwijsloopbaan van je kind een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccinaties aangeboden worden. Het CLB zet het vaccin nooit zonder toestemming van ouder en/of bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2. MFC/CAR

Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het MFC/CAR-aanbod (multifunctioneel centrum)/CAR (centrum voor ambulante revalidatie) van Sint-Lievenspoort waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met verblijf (internaat), dagopvang tijdens of na de schooluren en begeleiding of behandeling/revalidatie.

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.

MFC - Thuisbegeleiding
Sint-Lievenspoort
Telefoon: 09 268 26 82
E-mail: mfc@sintlievenspoort.be

CAR
Sint-Lievenspoort
Telefoon: 09 268 26 26
E-mail: car@sintlievenspoort.be

2.4.3. Andere school voor gewoon of buitengewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon of buitengewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.
Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basisonderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.
Na deze 2 schooljaren kun je ervoor kiezen je kind in te schrijven in die school voor gewoon onderwijs. We overleggen dan met de school voor gewoon onderwijs, het leersteuncentrum, het CLB en met jou en, waar mogelijk je kind over de overname van de ondersteuning.

2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.

- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2. Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.
Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.
Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.
Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur van de school.

2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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;
- 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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

2.7. Permanent onderwijs aan huis

Is je kind 5 jaar of ouder geworden vóór 1 januari van het lopende schooljaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden maar is het vanwege een handicap permanent onmogelijk voor je kind om onderwijs te volgen op school, dan heeft het na een gunstige beslissing van het CLB recht op permanent onderwijs aan huis (POAH). Je kunt daarvoor een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je kind recht heeft op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon basisonderwijs. Ingeval van toekenning van permanent onderwijs aan huis op basis van een gedragsstoornis beslist het CLB jaarlijks over de toekenning en is jaarlijks een medisch attest van een arts-specialist nodig.

Als je als ouder geen akkoord bereikt met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kun je een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

Je kind geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs dat het type, zoals vermeld in het IAC-verslag, aanbiedt en gelegen is op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.

Heeft je kind een IAC-verslag type 4, 6 of 7 en vind je geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van de verblijfplaats van je kind? Dan geniet het een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon basisonderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand van de verblijfplaats van je kind en in het net van je keuze.

2.8. Stappenplan bij ziekte of ongeval



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.

2.9. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

2.9.1. Gebruik van medicatie op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren
Het kan echter 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 medicijnattest dat jij vooraf moet invullen en ondertekenen. Wij baseren ons op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. 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. Het medicijnattest krijg je bij het begin van het schooljaar en kan je steeds opvragen via het schoolsecretariaat.

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.

2.9.2. Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.10. Privacy

2.10.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 daarbij 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.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via www.sintlievenspoort.be

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

2.10.2. Welke info geven we door bij verandering van school

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. 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. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn verplicht om het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

2.10.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. op onze website, in de nieuwsbrief van Sint-Lievenspoort, op onze Facebookpagina, in het jaarverslag…

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

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou

hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.10.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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

2.10.5. Gebruik van bewakingscamera's op onze school

Wij maken gebruik van bewakingscamera's bij het binnenkomen op de campus van Sint-Lievenspoort. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

2.10.6. Gebruik van Chromebooks en digitale toepassingen

Binnen onze school maken we gebruik van Chromebooks en Google Workspace for Education om het leerproces te ondersteunen en de digitale vaardigheden van leerlingen te ontwikkelen. Deze middelen worden uitsluitend ingezet voor educatieve doeleinden, onder begeleiding van de leerkracht.

Daarnaast kan de school gebruikmaken van aanvullende digitale toepassingen van derden, zoals Canva, waarbij leerlingen eventueel met hun schoolaccount aanmelden. De school beoordeelt vooraf de pedagogische meerwaarde en houdt daarbij rekening met de privacy, gegevensbescherming en veiligheid van leerlingen.

De school kiest bewust welke toepassingen worden toegelaten en beperkt de verwerking van persoonsgegevens tot wat noodzakelijk is voor het onderwijs. Hierbij houden we rekening met de geldende privacywetgeving en de aanbevelingen van de Vlaamse Toezichtcommissie.

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

3.1.1. 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 het rapport.
We organiseren regelmatig individuele oudercontacten en teams. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor je kind besproken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directeur van de school.

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

3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 schooltoeslag (www.groeipakket.be) voor de leerplicht en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.
De school begint om 09.00 uur en eindigt om 15.45 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag eindigt de school om 12.35 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het schoolsecretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.
Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met het IAC-traject. 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.
We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

3.1.4. Onderwijstaal Nederlands

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.
Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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.

3.2. Ouderlijk gezag



3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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

3.3. Schoolkosten



3.3.1. Overzicht kosten

In een aparte brief bij het begin van het schooljaar zal je geïnformeerd worden over het bedrag van de schoolonkosten. 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.
Voor het schooljaar 2026-2027 bedraagt de maximumfactuur

- voor de kleuters 55 euro
- voor de lagere schoolkinderen 110 euro

De voor- en naschoolse opvang en de middagopvang worden georganiseerd door de school of door het MFC Sint-Lievenspoort en zijn betalend. De geldende opvangtarieven worden bij inschrijving aan de ouders meegedeeld. Bij een wijziging van de tarieven worden ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht.
Welke opvang van toepassing is voor jouw kind, hangt af van de inschrijving. Leerlingen die ingeschreven zijn binnen het MFC Sint-Lievenspoort maken gebruik van de opvang die door het MFC wordt georganiseerd, terwijl voor de overige leerlingen de opvang door de school wordt voorzien.

3.3.2. Wijze van betaling

Voor de schoolrekening werken wij met een voorschot van 25 euro voor een kleuter en 50 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.
Ook de kosten voor de voor- en naschoolse opvang en de middagopvang worden via de schoolfactuur aangerekend voor de kinderen die gebruik maken van de opvang georganiseerd door de school.
Is jouw kind ingeschreven in het MFC Sint-Lievenspoort dan worden de kosten voor opvang via de factuur van het MFC 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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie van de school. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.4. Participatie

3.4.1. Schoolraad

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.
De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.
De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.
In onze school is er geen schoolraad.

3.4.2. Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.
De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.
De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.
In onze school is er geen ouderraad.

3.4.3. Ouders voor Sint-Lievenspoort

Omdat er geen schoolraad en ook geen ouderraad is op onze school maar wij toch participatie, inspraak en overleg essentieel vinden, kunnen ouders deelnemen aan het participatieorgaan ‘ouders voor Sint-Lievenspoort’.
Wil je als ouder meedenken over het beleid? Steek je graag de handen uit de mouwen? Dan ben je welkom als lid van ‘Ouders voor Sint-Lievenspoort’.
Je kan hen bereiken via ouders.voor.slp@sintlievenspoort.be

3.5. 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.

3.6. Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders.

Voor de schoolcommunicatie werken we met Gimme.
Bij het begin van het schooljaar zal je een document ontvangen waarop je alle gegevens i.v.m. het elektronisch ontvangen van de communicatie en post vanuit Sint-Lievenspoort kan noteren.
Ook hier geldt dat dit als middel om iets dringend door te geven niet geschikt is want in sommige gevallen kan een bericht niet onmiddellijk gelezen worden. Wij raden je daarom aan om voor heel dringende zaken ons telefonisch te contacteren.

Voor niet-dringende berichten die via Gimme worden verstuurd, mag je binnen de drie schooldagen een antwoord verwachten. Omdat sommige vragen of meldingen overleg vereisen tussen verschillende medewerkers, teams of afdelingen binnen onze organisatie, kan het nodig zijn dat een bericht intern wordt afgestemd voordat een volledig antwoord kan worden gegeven. Uiteraard streven wij ernaar om ouders zo snel mogelijk verder te helpen.

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

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media…) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en van de ouders dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

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 je kind.
Let wel, indien je zou verhinderd zijn en je jouw afspraak niet tijdig annuleert dan zullen de kosten voor de tolk doorgerekend worden via de schoolfactuur.

4. Wat verwachten we van je kind?

4.1. Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat leerlingen – en dus ook 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.
Een afwezigheid van minstens 1 lesuur per halve dag, die door de directie niet als aanvaardbaar wordt geacht, wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en kan aanleiding geven tot het verlies van de schooltoeslag.
De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen.
We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het schoolsecretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

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

4.1.3. Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalbe bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
  In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.
  - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
  - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
  - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
  - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
  - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
    - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart, Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest) en 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).

    ! 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. In dit overzicht vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.
  - Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **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 ons wordt opgevangen. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**
  Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de afwezigheid wegens:
  persoonlijke redenen
  - het rouwen bij een overlijden
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
  - school-externe interventies
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
  - revalidatie tijdens de lestijden

- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes')

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

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

4.2. Participatie leerlingenraad

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

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.

De stem van je kind telt

4.3. Wat mag en wat niet?

4.3.1. Kleding

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 jouw kleuter een broekje. Een ongelukje is gauw gebeurd. Wanneer je kind kledingstukken van Sint-Lievenspoort meekrijgt, gelieve ze dan gewassen terug te bezorgen.

4.3.2. Persoonlijke bezittingen

<u>Juwelen</u>
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.

<u>Geld</u>
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 je kind geen geld mee naar school tenzij daar concreet naar gevraagd wordt.
Alles wordt in principe geregeld via de schoolfactuur.

Speelgoed

Geef aan je kind geen speelgoed mee. Alles is op school aanwezig voor sport en spel op de speelplaats en in de klas.
Het ruilen van kaarten of ander spelmateriaal is op school niet toegelaten.

Hoorapparaten of CI's

Iedere ouder verwacht dat zijn kind zo goed mogelijk presteert. Geef daarom aan je 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 uiteindelijk doel van de geluidsopvoeding 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.

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.

4.3.3. Gezondheid en milieu op school

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.

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.

Gezonde tussendoortjes

Elke leerling krijgt zowel in de voormiddag als in de namiddag een gezond tussendoortje aangeboden door de school.
Dit initiatief is mogelijk dankzij een subsidie van de stad Gent.
We willen hiermee alle leerlingen op een laagdrempelige manier laten kennismaken met gezonde en gevarieerde tussendoortjes. We zullen afwisselen tussen onder andere fruit, bepaalde groenten, yoghurt, crackers en gelijkaardige gezonde producten.

Maaltijden

De leerlingen nuttigen het warme middagmaal in de leefgroep van het MFC of van het externaat. Het toezicht en de begeleiding gebeuren door hun personeel of door de leerkrachten.
Het menu word je 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.
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 bij voorkeur verpakt in een drinkfles.
Tijdens de Ramadan mogen de kinderen in samenspraak met de ouders het middagmaal overslaan mits een begeleidend briefje van de ouders.

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.

4.3.4. Eerbied voor materiaal

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

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

Materiële schade die moedwillig aangebracht wordt door jouw kind zal doorgerekend worden op de schoolfactuur. In voorkomend geval zal de ouder op voorhand steeds gecontacteerd worden door de directeur.

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.

4.3.5. Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

4.3.6. Wapens zijn verboden

Wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.
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.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.2. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving.
Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie
De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.
De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig
Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag melden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

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

4.4.4. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.
Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.5. Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.6. Tuchtmaatregelen

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

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

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel
In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. 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 directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:
1 De directie 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 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

4.5. Betwistingen

4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Vzw Sint-Lievenspoort
t.a.v. het schoolbestuur
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 aantoont 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 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel 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 nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief 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.

4.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:
- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief gericht aan:

Vzw Sint-Lievenspoort
t.a.v. het schoolbestuur
Sint-Lievenspoortstraat 129
9000 Gent

Of
Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de 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 verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. . Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, zal schriftelijk worden meegedeeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie

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

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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.

4.6. Klachten

4.6.1. Klachtencommissie

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de titularis van de klas of de teamcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn

Vzw Sint-Lievenspoort
t.a.v. het schoolbestuur
Sint-Lievenspoortstraat 129
9000 Gent

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

4.6.2. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij bij de Commissie inzake Leerlingenrechten
Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de de Commissie zorgvuldig bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).