

SCHOOLREGLEMENT

2017-2018



Meerhoutstraat 55

9041 Oostakker

info@ivio-salvator.be

www.ivio-salvator.be

Inhoud

1. ONZE SCHOOL	5
1.1 Verwelkoming.....	5
1.2 Opvoedingsproject.....	6
1.3 Informatie over de school	8
1.3.1. Benaming en structuur	8
1.3.2. Schoolbestuur	8
1.3.4 Klassenraad	9
1.3.5 Participatieorganen	10
1.3.6 Ondernemingsraad en C.P.B.W.	10
1.3.7 Interne preventieadviseur	11
1.3.8 Externe preventieadviseur	11
1.3.9 Interbedrijfsgeneeskundige dienst.....	11
1.3.10 Beroepscommissie	11
1.3.11 Specifieke aspecten.....	13
1.3.12 Bijzondere partners	14
2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN	15
2.1 Inschrijven van leerlingen (kleuter + lager onderwijs).....	15
2.2. Aanwezigheden.....	16
2.2.1. Openingsuren.....	16
2.3 Afwezigheden (Lager onderwijs).....	17
2.4 Te laat komen (Lager onderwijs).....	19
2.5 Contacten ouders – school.....	19
2.5.1 Schoolagenda.....	19
2.5.2 Huistaken.....	20
2.5.3 Rapporten.....	20
2.5.4 Oudercontacten	20
2.6 Tijdelijk onderwijs aan huis	21
2.7 Getuigschriften basisonderwijs.....	21
2.8 Schoolveranderingen	23
2.9 Afspraken over “de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid).....	24
2.10 De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden (artikel 37, § 2, 2° en artikel 27 van het decreet basisonderwijs) (Kleuter + Lager onderwijs).....	24
2.11 Omgaan met leerlinggegevens	25
2.12 Vrijwilligers.....	26
2.13 Andere afspraken	26
2.13.1 Brieven	26
2.13.2 Kledij en voorkomen	26
2.13.3 Waardevolle en gevaarlijke voorwerpen.....	26
2.13.4 Ongevallenverzekering.....	27
2.13.5 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen.....	27
2.13.6 Vakantiedagen	28
2.13.7 Voor- en naschoolse opvang, middagtoezicht	28
2.13.8 Medische zorgen	28
2.13.9 Multidisciplinair team.....	29
2.13.10 Betalingen	30

2.13.11 Rookverbod	30
2.13.12 Ouderlijk gezag	31
2.13.13 Organisatie van de leerlingengroepen	31
2.13.14 Klachtenregeling	32
2.13.15 Andere afspraken	32
3. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN	35
WETTELIJKE ORDE- en TUCHTMAATREGELEN	35
Preventieve schorsing als bewarende maatregel	36
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	36
Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	36
Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen	37
Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting	37
Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting	37
4. VERPLAATSING VAN EN NAAR SCHOOL	38
4.1 Georganiseerd leerlingenvervoer	38
4.2 Openbaar vervoer	39
4.3 Melding	40
BIJLAGE : PRIJSLIJST AANGEBODEN DIENSTEN :	41

1. ONZE SCHOOL

1.1 Verwelkoming

Beste ouders,

Het schoolteam van de Salvatorschool heet U van harte welkom.

Wij danken U voor het vertrouwen dat U in onze werking stelt en zullen ook alles doen om hier dagdagelijks aan te beantwoorden, ook vanuit onze ruimere pedagogische zorg.

Toch beseffen wij dat zoiets maar mogelijk is dankzij een nauwe samenwerking met ouders, opvoeders en verantwoordelijken.

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

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

In het kader van een goede samenwerking werd dit schoolreglement zorgvuldig opgesteld.

Naast de praktische informatie over de school bevat dit document eveneens wettelijke bepalingen.

Wij nodigen U vriendelijk uit, dit document grondig te lezen en te bewaren. Zo kan u het bij elke gelegenheid raadplegen.

Gelieve het bijgevoegde gekleurde blad ingevuld en ondertekend terug mee te geven met uw kind.

Wij zijn altijd graag bereid eventuele vragen hieromtrent verder met u te bespreken.

Het Salvatorteam

Beste leerlingen,

Wij heten jullie allemaal van harte welkom in onze school en wensen iedereen een fijne start van het nieuwe schooljaar!

Voor de nieuwe leerlingen onder jullie zal het wat tijd vragen om jullie aan te passen: een nieuwe school met nieuwe juffen en meesters, andere afspraken, nieuwe vriendjes, ...

In dit boekje vind je al heel wat informatie en een aantal afspraken van de school en wij zullen jullie zeker nog verder helpen.

Wij hopen dat je snel nieuwe vrienden maakt, dat je plezier vindt om nieuwe dingen bij te leren en dat je je snel thuis voelt bij ons op school !

De leerlingen die al langer bij ons op school zijn, kennen de gewoontes en afspraken van onze school. Het is fijn als jullie zich blijven inzetten in de klas, op de speelplaats, op de bus... en zo meewerken aan een aangename sfeer.

Wij wensen jullie veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start en als iedereen zijn steentje bijdraagt, maken we er een leuk, boeiend en leerzaam schooljaar van.

Het Salvatorteam

1.2 Opvoedingsproject

Een christelijke school

Onze school is een katholieke school.

Het behoort tot de taak van het schoolteam om evangelische waarden zoals goedheid, eerlijkheid, dienstbaarheid . . . voor te leven en door te geven.

Dit gebeurt met wederzijds respect.

Een school met degelijke onderwijs

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

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

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

Een voorname school en een ordelijke leefgemeenschap

Wij voeden kinderen op tot sociaal geëngageerde mensen met respect en verantwoordelijkheid voor de medemens en zijn arbeid, voor de natuur en de samenleving.

Net zoals in de maatschappij zijn er op onze school regels en afspraken.

Voorname omgangsvormen, een flinke houding, verzorgde taal, nette, aangepaste kledij en zorg voor schoolgerief zijn belangrijke aandachtspunten zowel binnen als buiten de school.

Zo bereiden wij de leerlingen voor tot waardige burgers van de samenleving.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kinderen op in het Nederlands. Zo kan dit kind het wat moeilijker hebben bij het leren. Als school engageren we ons om alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Een school met zorg

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

Onze school vertrekt vanuit de sterkte intelligenties van het kind. We proberen het leren van hieruit te stimuleren. We vinden het belangrijk dat een kind zich competent, vaardig voelt. We stimuleren de autonomie, zelfstandigheid van het kind en werken ontwikkelingsgericht. We zijn ervan overtuigd dat dit de groei stimuleert. Voor de individuele aanpak gaan we in dialoog met het kind, de ouders/verantwoordelijken.

Een school die in haar onderwijs uitgaat van het leven van de leerlingen en van de actualiteit

Ervaringen van leerlingen zijn belangrijk. In de klas kunnen ze hun eigen ervaringen inbrengen en plannen we gezamenlijke activiteiten zoals leeruitstappen, schoolprojecten, openluchtclassen enz. om samen ervaringen op te doen en de wereld beter te leren kennen en beheersen. Door creatief onderwijs maken wij de leerlingen attent op de wereld rondom ons.

Een veilige school

De school staat in voor de veiligheid van alle aanwezige personen. Het is dan ook onze belangrijke opdracht om kinderen te leren om zich veilig te gedragen in omgang met materiaal, in spel, op weg naar de bus, in het verkeer...

Er zijn duidelijke afspraken en regelmatig oefeningen in functie van brandevacuatie.

Engagementsverklaring

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders : afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op **21 september** een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het wekelijks rapport en het rapport van januari en juni.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door een mailtje te sturen naar het secretariaat van onze school op info@ivio-salvator.be.

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

Wij 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

1.3 Informatie over de school

1.3.1. Benaming en structuur

De Salvatorschool is een **Gesubsidieerde Vrije Gemengde school van het Buitengewoon Onderwijs, type 9 en type Basisaanbod**.

Ze staat in voor onderwijs aan en opvoeding van normaalbegaafde jongens en meisjes tussen 2,5 en 14 jaar met een leer- en/of ontwikkelingsstoornis en/of autisme die in het bezit zijn van een verslag voor bijzonder onderwijs type 9 of type Basisaanbod.

Onze school is een externaat.

De school is een afdeling van het **Instituut Voor Individueel Onderricht (I.V.I.O.)** en is gevestigd te:

Meerhoutstraat 55, 9041 Oostakker
Tel. 09 255 92 20 – Fax 09 255 92 29
e-mail : info@ivio-salvator.be
directeur : mevr. Mieke Theys

1.3.2. Schoolbestuur

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

Ons schoolbestuur is:

v.z.w. Morgenster
Kloosterstraat 6
9031 Drongen

en is als volgt samengesteld :

- Voorzitter : Dhr. Roland Ingels
- Leden : Dhr. Jacques Adriaens (secretaris)
- Dhr. Jean Audenaert
- Dhr. André Baert
- Dhr. Norbert Coorevits
- Dhr. Herman Fraeye
- Dhr. Marc Lambrecht
- Dhr. Roger Van Gasse

1.3.3 Scholengemeenschap

Kleuter- en lager onderwijs

Rozemarijn	Kloosterstraat 6, 9031 Drogen	Type 2
Salvator	Meerhoutstraat 55, 9041 Oostakker	Type 9

Lager onderwijs

Macarius	Koningstraat 12, 9000 Gent	Type Basisaanbod
Korenbloem	Korenbloemstraat 17, 9000 Gent	Type Basisaanbod
Salvator	Meerhoutstraat 55, 9041 Oostakker	Type 9 en Basisaanbod

Secundair onderwijs

Binnenhof	Peperstraat 27, 9000 Gent	opleidingsvormen 1, 2 en 3
Binnenhof	Baarledorpstraat 4, 9031 Drogen	opleidingsvorm 1

1.3.4 Klassenraad

De klassenraad draagt de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van het onderwijs en de opvoeding aan een bepaalde individuele leerling of een leerlingengroep. Hij is samengesteld uit een team van personeelsleden van de school en van het begeleidend CLB voor buitengewoon onderwijs onder leiding van de schooldirecteur of zijn afgevaardigde.

Leden van het team van het revalidatiecentrum of andere personen die met uw kind werken en de ouders zelf kunnen op de klassenraad uitgenodigd worden.

De klassenraad adviseert het therapieprogramma dat individueel of in kleine groepjes wordt uitgevoerd.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van het eigen handelingsplan te volgen. Therapie binnen de school en/of het revalidatiecentrum, beperkt tot het wettelijk maximum aantal uren, maken een geïntegreerd deel uit van het handelingsplan.

Beslissingen van organisatorische aard, zoals de indeling in klasgroepen, worden genomen door de directie na advies van de klassenraad.

1.3.5 Participatieorganen

Schoolraad

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

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

Ouderraad

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

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

In onze school kan u als ouder ook actief meedenken en meewerken via de ouderraad. Deze bestaat uit geëngageerde ouders die de belangen van ouders, leerlingen en de school ter harte nemen. Naast het bespreken van onderwijskundige en pedagogische thema's staan ze ook in voor ondersteuning van en hulp bij allerlei schoolse activiteiten.

Leden : vertegenwoordigers van ouders en personeel

check de facebookpagina

<https://www.facebook.com/pages/Ouderraad-IVIO-Salvatorschool/546534338814150>

Leerlingenraad

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

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

1.3.6 De ondernemingsraad en C.P.B.W.

Ondernemingsraad

Binnen I.V.I.O. is een ondernemingsraad actief waarin 7 vertegenwoordigers van de werkgevers en 7 vertegenwoordigers van de werknemers zetelen.

Onze school wordt hierin vertegenwoordigd door mevr. Petra Van de Velde en Cécile Van Hecke

C.P.B.W.

Comité voor **P**reventie en **B**escherming op het **W**erk
Verantwoordelijke op de school : mevr. Tina Van Calbergh

1.3.7 Interne preventieadviseur

Katleen Van Dorpe
Tina Van Calbergh

1.3.8 Externe preventieadviseur

Dr. Thomas De Schuyffeleer

1.3.9 Interbedrijfsgeneeskundige dienst

Provikmo – Lange Kruisstraat 7 – 9000 Gent tel. 09 235 49 65

1.3.10 Beroepscommissie

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur van de school en/of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

Interne Beroepscommissie Basisonderwijs
Bisdom Gent
Marialand 31 - 9000 Gent

Deze beroepscommissie telt vijf leden:

- Twee permanente leden
- Één ad hoc expert lid: een directie uit een school van hetzelfde type (uit een ander diocees) aan te duiden door de permanente leden op voordracht van de secretaris-generaal
- Twee ad hoc leden vanuit het diocees waarin de betrokken school ligt: het diocesane comité van de I.M. deelt de namen mee van twee van haar leden die ad hoc zetelen in de beroepscommissie. Deze personen mogen geen band hebben met de betrokken school.

1.3.11 Specifieke aspecten

GON

(is in verandering)

Vanaf het schooljaar 2017-2018 start er een nieuw soort ondersteuning in het gewoon onderwijs. Ook I.V.I.O. neemt actief deel aan het uitwerken van een goede zorg in het ondersteuningsnetwerk (diverGENT).

Revalidatie/Logopedie

In het buitengewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden :

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat :

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
2. Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
3. Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.
4. Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijven.

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 lessen moet plaatsvinden.
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- Een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

De toestemming van de directie is verplicht.

1.3.12 Bijzondere partners

CLB

Het CLB begeleidt de leerlingen van onze school en staat ten dienste van de ouders en van het personeel. Het staat ook in voor de medische begeleiding van de leerlingen en stelt jaarlijks een actualiteitsprogramma op in overleg met de school.

Adres :

VCLB regio Gent
Marialand 29, 9000 Gent
Tel. 09 277 83 40

Orthopedagoog : Sarah Lemey
Maatschappelijk assistente : Barbara Vandeginste
Schoolarts : Dr. Liesbeth Vermeire
Verpleegster : Annick Swaenepoel

Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht. U heeft als ouders het recht om zich te verzetten tegen vermelde arts. In dit geval dient u binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief uw verzet mede te delen aan de equipe medisch schooltoezicht op voormeld adres. U moet vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan de door de Vlaamse regering erkende equipe medisch schooltoezicht.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het leerlingdossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB Marialand. De leerling of zijn/haar ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Als de leerling dit niet wenst, moet hij/zij – of de ouders als hij/zij nog geen 15 jaar is – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Kent men het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het VCLB Marialand. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

De ouders zijn verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Revalidatiecentrum

In het revalidatiecentrum kan met toestemming van de ouders een team van therapeuten aangepaste hulp bieden aan kinderen met specifieke ontwikkelings- en/of leerstoornissen. Dit gebeurt in overleg met het schoolteam.

Adres :

Centrum voor Ambulante Revalidatie
Wolfputstraat 110, 9041 Oostakker
Tel. 09 259 28 12

Een goede samenwerking vereist een goede doorstroming van informatie. Elk van deze diensten waakt erover dat deze vertrouwelijke gegevens kunnen bijdragen tot meer zorg voor uw kind en elk misbruik uitgesloten wordt.

Samenwerking met gewoon onderwijs

Onze school onderhoudt nauwe contacten met een aantal gewone basisscholen uit de omgeving. Dit **samenwerkingsverband met het gewoon onderwijs** organiseert regelmatig enkele boeiende activiteiten, zowel voor de leerkrachten als voor de leerlingen.

2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

2.1 Inschrijven van leerlingen (kleuter + lager onderwijs)

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, **siskaart**...). Tevens is een verslag van het CLB vereist. Het verslag moet "type basisaanbod" of 'type 9' vermelden. Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkele wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

De school bepaalt voor de start van de inschrijvingsperiode de capaciteit van de school. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

De inschrijvingsperiode voor het volgende schooljaar wordt vastgelegd in overleg met het LOP.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website van de school.

Wanneer de capaciteit van de school overschreden wordt, kan de leerling geweigerd worden.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd.

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

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Een klachtenprocedure bij de commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

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

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

In het Buitengewoon Onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van Buitengewoon Lager Onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van het eigen handelingsplan te volgen. Therapiemomenten binnen de school en /of in het revalidatiecentrum, beperkt tot het wettelijk maximum aantal uren, maken een geïntegreerd deel uit van het handelingsplan.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten en op advies van de klassenraad of door het CLB, naar een ander type van Buitengewoon Onderwijs werd doorverwezen.

Onze school maakt deel uit van het **Lokaal Overleg Platform Gent**.

Het contactadres van het LOP is:

Gelijke onderwijskansen
Lokaal Overleg Platform
Vakgroep Onderwijskunde
Henri Dunantlaan 2
9000 GENT

Voor klachten rond weigeringen kunt u steeds terecht bij:

Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert-II-laan 15
1210 BRUSSEL

2.2. Aanwezigheden



2.2.1. Openingsuren

De lesuren op Salvator zijn als volgt:

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
voormiddag	9.00 – 12.10	9.00 – 12.10	9.00 – 12.10	9.00 – 12.10	9.00 – 12.10
namiddag	13.30 – 15.50	13.30 – 15.50		13.30 – 15.50	13.30 – 15.50

- Elke klas start 1 keer in de week om 13.05 u voor het namiddagblok.

2.3 Afwezigheden (Lager onderwijs)

Door het ondertekenen van het schoolreglement engageren de ouders zich hun kind elke lesdag naar school te sturen.

Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling en de schooltoelage kan worden teruggevorderd door het Ministerie van Onderwijs.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

Ziekte

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest is afkomstig van een geneesheer. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Zie bijlage in de schoolagenda. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk aan de klastitularis.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

Concreet gaat het over:

- *islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);*
- *joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*
- *orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directie en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van onderstaande redenen :

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. {Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)}. Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- de deelname aan time-outprojecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde aanwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlinge is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directie op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directie kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directie mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te komen.** De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

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

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

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat er inzage is voor de verificateurs. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Iedere afwezigheid moet **vóór** 10 uur aan de school gemeld worden, telefonisch of per mail op het volgend adres info@ivio-salvator.be. Indien dit niet gebeurt, zal de school zelf contact opnemen in het kader van de veiligheid van het kind.

2.4 Te laat komen (Lager onderwijs)

Te laat komen

Te laat komen stoort het schoolgebeuren. Kinderen die zelfstandig komen of door de ouders gebracht worden, komen op tijd, minstens 5 minuten voor de school begint. Wanneer een leerling door onvoorziene omstandigheden toch te laat komt, meldt hij/zij zich bij het secretariaat.

Bij een eerste maal te laat komen wordt hiervan notie genomen. Vanaf de tweede keer wordt u hiervan telefonisch of schriftelijk verwittigd. Bij frequent te laat komen, zoeken we samen naar een oplossing.

2.5 Contacten ouders – school

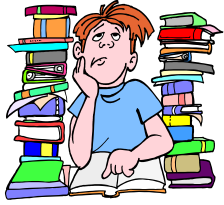
2.5.1 Schoolagenda



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

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

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



2.5.2 Huistaken

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

De hoeveelheid en de moeilijkheidsgraad kan verschillen binnen een bepaalde klasgroep

De huistaken zijn zo opgemaakt en uitgelegd in de klas dat uw kind deze taken zelfstandig kan maken.

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

2.5.3 Rapporten

De kinderen krijgen **wekelijks** een rapport, waarop wordt aangeduid hoe de inzet in de voorbije week was voor :

- beleefdheid t.o.v. de leerkrachten, busbegeleiders, medeleerlingen, ...
- de inzet voor het werk, huistaken, ...
- het gedrag in de klas, op de speelplaats, ...
- de zorg voor taken, kleding, ...

Heeft u hierover vragen, dan kan U altijd terecht bij onze maatschappelijk assistente : Mevr. Hendrikje Berlaen.



Per **semester** (eind januari en eind juni) wordt er een uitgebreid uitgeschreven rapport meegegeven, waarin de aangeboden leerstof en vorderingen van uw kind worden weergegeven. Deze rapporten worden samen met u besproken op het derde en vierde oudercontact.

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

2.5.4 Oudercontacten

Door ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders regelmatig aanwezig te zullen zijn op het oudercontact.

Per schooljaar zijn vijf **oudercontactavonden** voorzien:

- eind september : kennismaking met de klastitularis en rekenleerkracht en bespreking van het klaswerkplan
- begin november: individuele bespreking met de klasleerkracht en eventueel therapeuten of bijzondere leerkrachten

- begin februari : individuele bespreking van het eerste semestrieel rapport.
- half mei : individueel oudercontact schoolverlaters (overstap naar secundair onderwijs)
- einde van het schooljaar : individuele bespreking van het tweede semestrieel rapport.

De precieze data vindt u in het overzicht in bijlage : belangrijke data.

2.6 Tijdelijk onderwijs aan huis

Een leerplichtig kind uit het buitengewoon lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school.
De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.;
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 20 km.
- dit onderwijs is beperkt tot vier uur per week.

2.7 Getuigschriften basisonderwijs

Getuigschrift lager onderwijs of attest van de gevolgde leerjaren.

Het getuigschrift basisonderwijs kan enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van de leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of de leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
-

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

Beroepsprocedure:

Let op:

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

wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

de heer Roland Ingels
VZW Morgenster
Kloosterstraat 6
9031 Drongen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden .

Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

2.8 Schoolveranderingen

Wanneer een kind van school wil veranderen **tijdens het schooljaar** bestaat de volgende procedure. Er wordt bij de inschrijving in de nieuwe school een formulier ingevuld en getekend door de directie van de nieuwe school. Dit formulier wordt dan door de directie van de nieuwe school aangetekend verstuurd of tegen afgifte van een ontvangstbewijs aan de vorige school afgeleverd.

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. Bij betwisting geldt de datum van ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of datum van afgiftebewijs.

Bij een schoolverandering is de school verplicht om de leerlingengegevens door te geven aan de nieuwe school.

De overdracht gebeurt voor gegevens die gaan over de onderwijsloopbaan van de leerling, zoals:

- De leerprestaties van de leerling
- De speciale begeleidingsbehoeften van de leerling
- De adviezen/beslissingen van de klassenraad
- Verdere gegevens over de onderwijsloopbaan

Er worden geen gegevens doorgegeven over de schending van leefregels, omdat elke leerling in een nieuwe school een nieuwe kans moet krijgen.

Deze gegevens kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden doorgegeven.

De ouders kunnen zich verzetten tegen deze overdracht, tenzij het over gegevens gaat die wettelijk moeten doorgegeven worden (zoals B-codes bij problematische afwezigheden). Ze

brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Ouders kunnen zich enkel verzetten tegen deze overdracht wanneer ze, op eigen verzoek, eerst de gegevens hebben ingezien.

Van zodra de school op de hoogte is van het verzet van één van de ouders, kan de overdracht niet plaatsvinden.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

2.9 Afspraken over “de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap (reclame en sponsorbeleid)

Het schoolbestuur gaat voorzichtig om met sponsoring en leeft daarbij de regels van zorgvuldig bestuur na.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en tijdens de schoolfeesten.

2.10 De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden (artikel 37, § 2, 2° en artikel 27 van het decreet basisonderwijs) (Kleuter + Lager onderwijs)

- Onkosten die worden gemaakt om de ontwikkelingsdoelen te halen, worden niet aangerekend aan de ouders. Ze zijn kosteloos.
- Er wordt een scherpe maximumfactuur van € 85 per jaar voor de lagere school en €45 per jaar voor de kleuterschool gehanteerd voor overige uitgaven tijdens de schooluren. Het gaat hier om :
 - Toneelbezoeken
 - Zwemmen (vervoer)
 - Schoolreis
 - Museumbezoek
 - Sportdag
- Andere uitgaven zoals bos- of zeeklassen mogen max. € 410 bedragen over de hele lagere schoolloopbaan.
- De school biedt ook andere diensten aan, zoals voor- en naschoolse opvang, drankjes, **middagtoezichten, maaltijden, tijdschriften...** Uiteraard zal voor het gebruik van deze diensten de voorafbepaalde prijs worden aangerekend. (Cfr. Bijlage)
- Met extra-muros-activiteiten worden bedoeld:

activiteiten (...) die plaatsvinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier

niet onder. De hiernavolgende bepalingen zijn van toepassing op extra-muros-activiteiten van een volledige schooldag of meer.

Het organiseren van dergelijke activiteiten moet gekaderd blijven in het pedagogisch project van de school en geschraagd worden door de gehele opvoedingsgemeenschap van de school.

Aan de sociale dimensie van deze activiteiten dient extra aandacht te worden besteed. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

Vanuit dit oogpunt is het duidelijk dat de eventueel niet-deelnemende leerlingen verantwoord moeten worden opgevangen, m.a.w. dat ze moeten kunnen deelnemen aan een voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogische-didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

De deelname aan de extra-muros-activiteiten vergt de schriftelijke toestemming van de persoon/personen die de ouderlijke macht uitoefenen of van de persoon/personen die de kinderen in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Deze toestemmingen worden in de school bewaard.

2.11 Omgaan met leerlinggegevens

(dit onderdeel is onderhevig aan wijzigingen in 2018)

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer.

Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van die leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Website + foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website of de facebookpagina van het oudercomité. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie op het mailadres info@ivio-salvator.be. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

2.12 Vrijwilligers

De school maakt gebruik van vrijwilligers en houdt zich hierbij aan de wettelijke bepalingen hieromtrent.

2.13 Andere afspraken

2.13.1 Brieven

Alle brieven die op school terug worden verwacht, worden op paars papier meegegeven.

2.13.2 Kledij en voorkomen

Bij koud weer, regen of felle zon kunnen we op de speelplaats een muts, kap of een pet opzetten. Binnen het schoolgebouw zetten we die af.

Uit veiligheidsoverwegingen zijn schoenen met hoge hakken niet toegestaan.

De leerlingen komen niet geschminkt naar school.

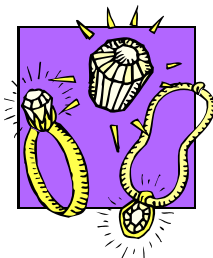
Ook bij warm weer verzorgen we onze kledij.

Geen : - blote buiken
- spaghettibandjes
- plastiek teenslippers (wel sandalen met riem)

Skaters brengen beschermkledij mee i.f.v. hun eigen veiligheid (beschermkappen, helm,..)

We brengen geen spuitbussen (deodorant, haarlak, e.a.) mee naar school.

2.13.3 Waardevolle en gevaarlijke voorwerpen



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

Op school is geen GSM/Smartwatch nodig. Bij dringende boodschappen kan u de school altijd telefonisch bereiken. Indien uw kind toch een

GSM/Smartwatch meebrengt, dient deze bij aankomst op school uitgeschakeld te worden. Bij het verlaten van de school kan het toestel terug worden aangezet. Indien deze regel overtreden wordt, geeft de leerling de GSM/Smartwatch aan de directeur. De directeur houdt hem in bewaring tot 15u50.

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

2.13.4 Ongevallenverzekering.

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

De schoolverzekering betaalt het gedeelte dat het ziekenfonds niet terugbetaalt.

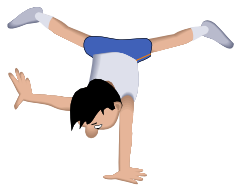
Materiële schade zoals schade aan brillen, kledingstukken, schooltassen, verlies van juwelen..., is **niet verzekerd**.

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

2.13.5 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

Lichamelijke opvoeding

De lesmomenten lichamelijke opvoeding worden via de schoolagenda van uw kind meegedeeld.



Wij vragen dat de leerlingen **aangepaste kledij** meebrengen: een blauwe of zwarte short, een wit T-shirt en witte turnpantoffels. Dit turngerief wordt opgeborgen in een handig turnzakje, dat op school opgeborgen wordt.

Uw kind kan het op regelmatige tijdstippen meebrengen naar huis om te wassen.

Graag de turnkledij **naamtekenen**.

Zwemmen

De leerlingen gaan regelmatig zwemmen in het zwembad 'Rozebroeken'. Via de schoolagenda wordt meegedeeld op welke dag en in welke periode het zwemmen voor uw kind doorgaat.

Leren zwemmen behoort tot het handelingsplan en is dus een verplichte les. Enkel met een briefje van de behandelende geneesheer of, in uitzonderlijke gevallen, van een ouder kan hiervan worden afgeweken.



Voor leerlingen geboren in 2011 is het vervoer naar het zwembad gratis.

De leerlingen die niet mee zwemmen, blijven op school en werken aan een zelfstandige opdracht in een andere klas.

Elk kind dat zwemt, komt mee terug naar school met de bus. Uw kind kan niet worden afgehaald aan het zwembad.

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

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

2.13.6 Vakantiedagen

Zie bijlage

2.13.7 Voor- en naschoolse opvang, middagtoezicht

Er is voorschoolse opvang voorzien vanaf 7.30 uur 's morgens en naschoolse opvang tot 17.30 uur 's avonds. Op woensdag tot 13.00 u.

De ochtend- en avondopvang is een extra dienst op onze school . Deze opvang wordt door drie vaste personen verzorgd. Het is dan ook belangrijk dat deze mensen voldoende gesteund worden om hun opdracht behoorlijk te kunnen opnemen.

Een van die voorwaarden is respect voor de diensttijd. Buiten de bovenvermelde tijdzones kan vanuit de school geen verantwoordelijkheid voor uw kind opgenomen worden. In dringende gevallen kan u de verantwoordelijke van de opvang telefonisch bereiken op het nummer 09 255 92 25.

Tijdens de middagpauze is er toezicht voorzien door de leerkrachten



2.13.8 Medische zorgen

De school heeft op medisch vlak ook verantwoordelijkheid t.o.v. de leerlingen die medicatie gebruiken op school. Daarom durven wij u vragen volgende richtlijnen in acht te nemen indien uw kind medicatie moet nemen in de school.

Van elke leerling die geneesmiddelen neemt tijdens de schooluren moet de school een schriftelijk bewijs van het medicatiegebruik in haar bezit hebben met de volgende gegevens: welk geneesmiddel, wanneer toe te dienen, hoeveel toe te dienen, hoe en waar bewaren. Bij kortstondig gebruik volstaat een briefje ingevuld door de ouders. Bij langdurige toediening of in specifieke urgentiesituaties (diabetes, epilepsie ...) is een doktersattest vereist.

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

Indien deze afspraak goed nageleefd wordt, zijn wij als schoolteam ervan overtuigd dat uw kind de juiste medicatie op het juiste ogenblik zal innemen.

De documenten nodig voor rechtvaardiging van kortstondig en langdurig gebruik van medicijnen kunnen zitten in bijlage. Gelieve aan te duiden of uw kind al dan niet medicatie neemt.

Indien uw kind een allergie heeft, moet dit gemeld worden aan de school.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

2.13.9 Multidisciplinair team

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

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

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

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

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

De maatschappelijk assistente is de brugpersoon tussen het gezin en de school. Ouders kunnen steeds bij haar terecht met vragen en problemen. Zij blijft eveneens nauw betrokken bij de overstap naar het secundair onderwijs. Mevr. Berlaen is tussen 08.30u en 16.30u via het secretariaat te bereiken op het nr. 09 255 92 20 of rechtstreeks op het toestelnummer 09 255 92 21 of met email : hendrikje.berlaen@ivio-salvator.be

De orthopedagoge volgt de leerlingen op gedurende hun schoolloopbaan zowel wat betreft de schoolse vorderingen als de persoonlijkheidsontwikkeling. Ze begeleidt de leerlingen en leerkrachten in dit proces en tracht de specifieke vragen rond de leer-, werkhoudings- of gedragsproblemen te beantwoorden. Jw. Liesbet Machtelinckx is tussen 8.30 en 16.30u via het secretariaat te bereiken op het nr. 09 255 92 20 of rechtstreeks op het toestelnummer 09 255 92 23 of met email : liesbet.machtelinckx@ivio-salvator.be .

Orthopedagoge Lora Onraet is te bereiken op lora.onraet@ivio-salvator.be

Psycholoog Pieter De Troyer is te bereiken op pieter.de.troyer@ivio-salvator.be

Het schoolsecretariaat is te bereiken op het nummer 09/255 92 20. Elke dag tussen 8.30 u en 16.15 u. Op woensdag tussen 8.30 u en 12.15 u.

2.13.10 Betalingen

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

De rekeningen worden steeds op het einde van elke maand meegegeven. Ze moeten tegen de 15^{de} van de maand betaald worden. Als ook na een betalingsherinnering geen vereffening volgt, wordt een advocaat ingeschakeld.

Op het einde van het schooljaar zal met de rekening van mei ook meteen juni verrekend zijn. Voor vragen aangaande deze rekeningen kan altijd rechtstreeks contact opgenomen worden met Mevrouw Petra Coolens.

Zij is op het secretariaat aanwezig op dinsdag van 8.30u tot 16.00 uur en op en donderdag van 8.30 tot 12.30u.

Mocht U problemen hebben in verband met het tijdig betalen, dan kan U steeds terecht bij de maatschappelijk assistente, Mevrouw Berlaen.

2.13.11 Rookverbod

Er is een algemeen rookverbod in de schoolgebouwen !

	Gesloten plaatsen	Open plaatsen	Extra - murosactiviteiten
weekdagen 6.30 - 18.30 u			
weekdagen 18.30 - 6.30 u		toegelaten	Buiten het gebouw en het bereik van kinderen
weekends 6.30 - 18.30 u		toegelaten	
weekends 18.30 - 6.30 u		toegelaten	Buiten het gebouw en het bereik van kinderen

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

2.13.12 Ouderlijk gezag

zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,
- Afspraken i.v.m. oudercontact

Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

2.13.13 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

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

2.13.14 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie via het mailadres van de directeur : info@ivio-salvator.be.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachten commissie. Hiervoor verwijzen we naar 1.3.10 Beroepscommissie.

2.13.15 Andere afspraken

Enkele afspraken voor de ouders

- Voor een persoonlijk contact met de school meldt u zich aan bij de hoofdingang. (rechts volgen op het einde van de oprit, bellen aan de witte deur)
- Uit veiligheidsoverwegingen wachten de kinderen niet zelfstandig aan de straatkant op hun ouders. Indien ze om 16.00 u niet opgehaald zijn, wachten ze in de avondopvang op hun ouders.
- **De leerlingen worden op het einde van de schooldag afgehaald aan het groene hek naast de voordeur.**
- **Leerlingen die met het openbaar vervoer van en naar school gaan, worden begeleid tot aan de straat op het einde van de oprit. Zij gaan zelfstandig en onmiddellijk naar de bushalte**
- Om te voorkomen dat er kleding verloren gaat op de speelplaats, in de turnzaal of in het zwembad, vragen wij om alle kledingstukken te naamtekenen.
- Voor de veiligheid van de kinderen is het belangrijk dat u niet op of af de parking rijdt wanneer de bussen daar staan (tussen 8u45 en 9u00 en tussen 15u40 en 16u00).
Voor de voetgangers en fietsers is een afgebakende strook voorzien.
- Voor het goede nabuurschap vragen wij om niet te parkeren op de privéterreinen van de buurtbewoners wanneer u uw kinderen van school afhaalt.
- Wanneer leerlingen hun boterhammen vergeten zijn, krijgen ze een boterham met zoet beleg, waarvoor een vergoeding van 0,5 euro wordt gevraagd. Dit per uitzondering.
- Het schoolreglement moet door beide ouders worden ondertekend, ook in geval van echtscheiding.

Enkele afspraken voor de kinderen

IN DE EETZAAL

- In de eetzaal heeft iedereen een vaste plaats.
- Wij eten in stilte onze boterhammen of warme maaltijd.
- Wij gebruiken nette tafelmanieren
- Als we iets moeten vragen, steken we onze vinger op.
- Wij laten onze tafel netjes achter.
- We eten al onze boterhammen op, tenzij er een andere afspraak werd gemaakt met de ouders.
- We eten op wat we zelf hebben gevraagd om op te scheppen.



OP DE SPEELPLAATS



- Op school letten wij op een gezonde voeding: wij eten een koek of een stuk fruit, **geen** snoep, kauwgom en chocolade. Op dinsdag- en vrijdagvoormiddag eten we enkel fruit, groenten of een boterham.
- Op vrijdag krijgen de leerlingen een stuk fruit deels gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en de overige 7 euro per leerling per schooljaar wordt verrekend met de spaarkaart.
- Wij zijn beleefd tegen de andere kinderen en de leerkrachten.
- Op de speelplaats spelen we rustig; we vechten niet.
- Bij nat weer spelen we enkel op de tegels, niet op het gras of in de aarde.
- De banken dienen om op te zitten.
- We werpen onze papiertjes in de vuilbak.

- Voetballen doen we enkel op speelplaats 3 of op speelplaats 1 op het daarvoor voorziene terrein.
- We dragen zorg voor onze kledij en voor het speelmateriaal. Skates, (enkel opvouwbare) steps en skateboards kunnen op school maar uit veiligheidsoverwegingen mogen leerlingen die met de schoolbus komen, die enkel op maandagochtend meebrengen en op vrijdagavond weer meenemen naar huis. Ballen moeten in een plasticzak worden meegebracht. Enkel plastic ballen worden toegelaten, geen lederen.
- We komen niet tegen de afsluiting
- We laten de kippen rustig lopen en geven ze geen eten. De omheining raken we niet aan.
- Eerste bel : SPELEN IS VOORBIJ tweede bel : IN DE RIJ derde bel : STIL ERBIJ
- De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.



3. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

Naast het bieden van heel veel structuur aan onze leerlingen, ligt de nadruk heel sterk op het positief bekrachtigen van goed, gewenst gedrag. Wie het moeilijk heeft in een bepaalde context, kan preventief terecht in de schildpadklas. Leerlingen kunnen daar een rustige activiteit kiezen of een taak uitvoeren zoals werd afgesproken op de klassenraad.

Leerlingen, die zich aan de klas- en schoolafspraken houden, zullen daarvoor worden beloond.

Bv. op de wekelijkse rapportjes, in de eetzaal (sterren), complimentjes in de klas.

Wat als het toch fout dreigt te lopen?

Wanneer een leerling het moeilijk heeft en zich niet aan de afspraken kan houden of storend gedrag stelt, wordt volgend stappenplan gehanteerd:

1. leerlingen krijgen 1 tot 3 waarschuwingen van de leerkracht (afhankelijk van de leeftijd en de situatie).
2. wanneer het storend gedrag nog steeds verdergaat, kan de leerling niet langer deelnemen aan de activiteit (in de klas, op de speelplaats, in de eetzaal,...) en wordt eventjes apart gezet in de 'STOP-hoek'. Na 5 à 15 minuten kan de leerling terug deelnemen aan de activiteit. Het gedrag wordt besproken met de leerlingen en herstel is noodzakelijk (met leerkracht, medeleerling, materialen,...)
3. wanneer deze leerling nog steeds storend gedrag vertoont, wordt deze leerling verwijderd uit de klas, eetzaal, speelplaats voor een langere tijd en in de schildpadklas geplaatst.

Wanneer de leerling tot rust is gekomen, volgt er een gesprek met de leerling en herstel is noodzakelijk. In afspraak met de directeur of de orthopedagoge wordt bepaald of er ook een sanctie aan gekoppeld wordt of niet.

Ouders/verantwoordelijken worden steeds op de hoogte gebracht van stap 3 via een kleefbriefje/stempel in het agenda en (eventueel) telefonisch.

Wanneer een leerling zeer storend of onaanvaardbaar gedrag blijft stellen, zullen, in samenspraak met alle betrokkenen, verdere stappen ondernomen worden (zie ook tuchtmaatregelen).

WETTELIJKE ORDE- en TUCHTMAATREGELLEN

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

de heer Roland Ingels
VZW Morgenster
Kloosterstraat 6
9031 Drongen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

4. VERPLAATSING VAN EN NAAR SCHOOL

4.1 Georganiseerd leerlingenvervoer

Bij het bepalen van het al dan niet recht op gratis vervoer wordt rekening gehouden met een voor de leerling geschikt onderwijs, d.w.z.:

- het type in het buitengewoon basisonderwijs (KB, MC, SO, RD);
- de opleidingsvorm en het type in het buitengewoon secundair (BG);
- de aanwezigheid van anti-werking binnen het type (KB, MC, SO, RD, BG) en /of opleidingsvorm (BG). Indien de leerling omwille van een anti-werking niet terecht kan in de dichtstbijzijnde school, kan hij een afwijking vragen voor de verder gelegen school met anti-werking. Bij oprichting van een nieuwe anti-klas die dichtbij gelegen is, blijven de afwijkingen gelden voor leerlingen die al school liepen in de verder gelegen school. Vanaf het schooljaar 2006 - 2007 behouden de leerlingen de status van rechthebbendheid:
- voor de studies die zij hebben aangevat op het niveau van het basisonderwijs);
- voor de studies die zij hebben aangevat op het niveau van het secundair onderwijs;
- indien een leerling tijdens de loopbaan van type of opleidingsniveau verandert, op voorwaarde dat de leerling ondertussen niet verhuist of van school verandert (BG);
- leerlingen die vanaf het schooljaar 2006-2007 een afwijking hebben verkregen omwille van een geldige reden, behouden deze afwijking voor het niveau basisonderwijs of het niveau secundair onderwijs, op voorwaarde dat de leerling ondertussen niet verhuist of van school verandert.

Rechthebbende leerlingen die ingevolge een verhuis niet meer de dichtstbijzijnde school bezoeken, krijgen een afwijking voor het lopende schooljaar.

Praktische afspraken.

Vóór het begin van het schooljaar krijgt u per post een schoolbusabonnement opgestuurd, dat recht geeft op het gebruik van de schoolbus. Op dit abonnement vindt u ter informatie alle gegevens en nuttige afspraken zoals opstap- en afstapplaats en –uur, het schoolbusreglement en een wekelijks evaluatie van het gedrag van de leerling op de schoolbus. Bij verlies of beschadiging van het schoolbusabonnement kan er een nieuw aangekocht worden tegen de prijs van € 1.50.

Om de lesuren te kunnen respecteren vragen wij aan alle ouders dat de leerling op het afgesproken opstapuur klaar zou staan aan de deur of op de afgesproken opstapplaats.

Wij besteden veel zorg aan het leerlingenvervoer. Indien er zich problemen rond het vervoer voordoen, aarzel dan niet om de school te contacteren. Hoe vlugger wij op de hoogte zijn van problemen, hoe vlugger er kan ingegrepen worden. Als er problemen zijn in verband met het niet of laattijdig ophalen en thuisbrengen van leerlingen kunt u hiervoor buiten de schooluren bellen naar het nummer 0475/43 58 92 ('s morgens vanaf half acht en 's avonds tot halfzeven. Tijdens de schooluren belt u best naar de school.

De leerlingen worden op de bus begeleid door een busbegeleid(st)er en dienen zich te houden aan het schoolbusreglement zoals vermeld op het schoolbusabonnement. Het schoolbusreglement wordt door de ouders of hun plaatsvervaardigers op de buskaart ondertekend.

SCHOOLBUSREGLEMENT

Aandachtspunten voor de leerling

1. Met dit abonnement kan je met de schoolbus mee.
2. Je hebt het abonnement iedere dag bij. Je toont het op vraag.
3. Bij verlies van je abonnement koop je een nieuw op school.
4. Je bent 5 minuten voor tijd op de afgesproken opstapplaats.
5. Je wacht op een rustige manier tot de bus komt.
6. Je stapt rustig en beleefd op en af de bus.
7. Je luistert naar de busbegeleider. Je doet wat de busbegeleider vraagt.
8. Je zit op een vaste plaats.
9. Je blijft neerzitten en je doet je gordel om.
10. Je praat stil en beleefd.
11. Op de bus mag je WEL: lezen, een computerspelletje spelen, met oortjes naar muziek luisteren,
12. Op de bus mag je NIET: eten, drinken, snoepen, telefoneren, fotograferen of filmen.
13. Wat van jou is geef je NIET aan iemand anders. Je ruilt ook niets
14. Je steekt je gsm, tablet in je boekentas bij het oversteken op de parking.
15. Op de parking stap je rustig en langs de kortste weg naar de andere bus. Je loopt niet!
16. Als je deze regels niet volgt, kan de directie je een tijd of voorgoed schorsen van de schoolbus.

Aandachtspunten voor de ouders/verantwoordelijken

1. **Het brengen naar en het ophalen aan school door de ouders of verantwoordelijken kan alleen maar na schriftelijke of telefonische verwittiging van de school.**
2. Een verandering van vervoer kan alleen via de directie van de school. Aanpassingen duren 3 werkdagen.
3. Bij ziekte of afwezigheid wordt de school verwittigd.
4. **Ouders of hun afgevaardigden zijn verantwoordelijk voor hun kind vanaf het moment dat het hun kind van de bus stapt.**
5. De parkingverantwoordelijke is bereikbaar op het nummer: 0491 90 13 75. Dit vanaf 7.30u tot 9.00u en van 16.00u tot 18.30u.

4.2 Openbaar vervoer

Net zoals het bepalen van het recht op het leerlingenvervoer is ook voor het individueel vervoer gratis indien Salvator de dichtstbijzijnde school is van het vrij gesubsidieerd onderwijs.

Het bepalen van de afstand naar de dichtstbijzijnde school gebeurt op dezelfde wijze als bij het georganiseerd leerlingenvervoer.

In eerste instantie voorziet:

- De stad Gent voor alle leerlingen die in Gent wonen een gratis Lijnkaart tot hun 15 jaar.
- Het Vlaams Agentschap voor alle leerlingen die een dossier hebben bij het Vlaams Agentschap een gratis Buzzy Pazz dat 5 jaar geldig is.
- Slechts indien een leerling niet beschikt over één van de hierboven vermelde vervoerbewijzen wordt een Buzzy Pazz of een treinabonnement aangevraagd dat betaald wordt door de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs.

Leerlingen die met het openbaar vervoer naar school komen worden verzocht 's morgens van de bushalte de kortste weg naar de school te nemen en 's avonds de eerst voorbijkomende bus of tram aan de dichtstbijzijnde halte bij de school te nemen.

4.3 Melding

In het begin van het schooljaar zal uw kind een document meekrijgen waarin u wordt gevraagd aan te duiden hoe uw kind zich naar school verplaatst. Als uw kind tijdens het schooljaar op een andere manier naar school zou komen, gelieve dit dan duidelijk en op voorhand in de schoolagenda te melden. Dit voor verzekeringsdoeleinden. Wijzigingen voor het busvervoer moeten wél 3 dagen op voorhand en schriftelijk gemeld worden, dit om de organisatie van het leerlingenvervoer vlot te laten verlopen.

SCHOOLJAAR 2017 – 2018

BIJLAGE : PRIJSLIJST AANGEBODEN DIENSTEN :

A. Maaltijden en drankjes

's Middags kunnen de kinderen kiezen uit 3 mogelijkheden :

- Soep, warme maaltijd + bekertje water: € 4,00
- Soep bij eigen lunchpakket : € 0,50
- Lunchpakket + bekertje water : € 0,00
- Tutti frutti : éénmalig € 7 voor een volledig schooljaar fruit

Kinderen mogen zelf enkel nog water meebrengen naar school zonder prik in een goed afsluitbare drinkbus. Zij kunnen ook gewoon water krijgen op school.

Eventuele afnamewijzigingen in de warme maaltijden moeten minstens **2 weken op voorhand** door ons worden doorgegeven aan de keuken. Liefst zo weinig mogelijk wijzigen tijdens het schooljaar.

B. Middagtoezicht

Voor het middagtoezicht wordt elke middag **€ 0,80** aangerekend

C. Zwemmen

Voor het vervoer schoolzwemmen wordt een forfaitair bedrag van € 40/jaar aangerekend. Voor kinderen geboren in 2011 is het gratis.

D. Voor- en naschoolse opvang

Elke dag tussen 7.30u en 8.45u 's morgens en 16.05u en 17.30u 's avonds, op woensdagmiddag van 12.25u tot 13.00u betalen de leerlingen voor de opvang **€ 0,80 per begonnen kwartier**. Het tweede kind van het gezin betaalt halve prijs, voor het derde kind is de opvang gratis.

Dit is fiscaal aftrekbaar voor de persoon bij wie het kind ten laste is. Het attest wordt door de school tegen eind april meegegeven.

E. Spaarkaart

Wij doen in onze school aan uitstapsparen.

Elke maand betaalt U een vast bedrag van **€ 8,5** dat opgespaard wordt en tijdens het schooljaar kan benut worden voor kleine en grote uitstappen. In totaal betaalt u € 85 per schooljaar, zijnde het wettelijk bepaalde bedrag van de maximumfactuur.

Een bedrag van € 40 wordt besteed aan het vervoer naar het zwembad. De overige € 38 dienen voor culturele en andere uitstappen. De meerkost wordt door de school betaald.

Voor de verplichte turnzak van de school zal een bedrag van 5 euro worden afgehouden.

Voor de kleuters wordt er een vast bedrag opgespaard van € 45 per jaar. Er is geen zwemmen maar er wordt een bijdrage van € 5 gevraagd voor de turnzak.

F. Tijdschriften

Kinderen kunnen zich via de school abonneren op een tijdschrift zoals Zonnekind, Zonnestraal of Zonneland...

Ouders zijn vrij om hiervoor in te tekenen.

Het juiste bedrag zal vooraf worden meegedeeld, maar bedraagt ongeveer € 26.

G. Openluchtclassen

Het maximum bedrag voor bos- of zeeklassen over de hele lagere schoolloopbaan is **425 €**.



BELANGRIJKE DATA

2017

vrijdag 1 september	begin schooljaar
zaterdag 16 september	Back-to-school apéro
donderdag 21 september	oudercontact algemeen – 19 u
woensdag 18 oktober	pedagogische studiedag – vrijaf
Vrijdag 20 oktober	quiz
van maandag 30 oktober tot zondag 5 november	herfstvakantie
dinsdag 7 november	oudercontact
van maandag 25 december tot zondag 7 januari	kerstvakantie

2018

donderdag 8 februari	oudercontact
van maandag 12 februari tot zondag 18 februari	krokusvakantie
zaterdag 3 maart	eetfestijn
dinsdag 13 maart	pedagogische studiedag – vrijaf
van maandag 2 april tot maandag 15 april	paasvakantie
maandag 30 april	vrijaf
dinsdag 1 mei	dag van de arbeid – vrijaf
woensdag 9 mei	eerste communie
donderdag 10 mei	Hemelvaartsdag - vrijaf
vrijdag 11 mei	vrijaf
maandag 20 mei	Pinkstermaandag – vrijaf
donderdag 7 juni	schoolreis
vrijdag 8 juni	vrijaf
dinsdag 26 juni	oudercontact
vrijdag 29 juni	laatste schooldag



VERPLICHT INGEVULD terug te bezorgen aan de school

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

..... verkla(ren)art kennis te hebben genomen van de schoolbrochure met het schoolreglement van de Salvatorschool, Meerhoutstraat 55 te 9041 Oostakker voor het schooljaar 2017-2018 en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

- Mijn adres mag op vraag aan klasgenoten meegedeeld worden
(vb. in functie van verjaardagsfeestje, enz...) ja/nee
- **Voor nieuwe leerlingen** : op het einde van dit schooljaar mag IVIO Salvator feedback geven aan de vorige school. ja/nee
- Mijn kind neemt medicatie tijdens de schooluren ja/nee
(indien ja, gelieve dan een van de brieven in bijlage ingevuld terug te bezorgen)
- Mijn kind mag deelnemen aan uitstappen buiten de de school tijdens de schooluren. ja/nee

Datum

Handtekening