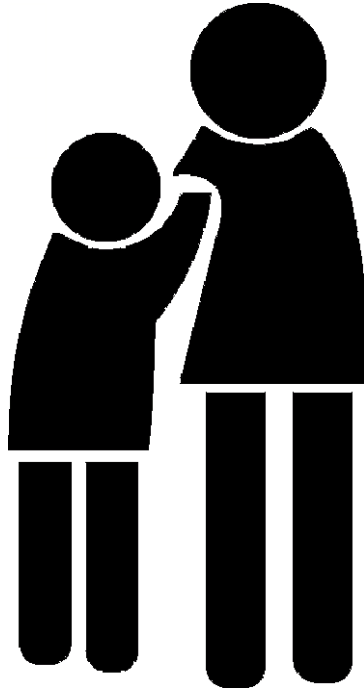


# Rozemarijn



**Vrije gesubsidieerde basisschool voor buitengewoon onderwijs**

**Kloosterstraat 6D**

**9031 Drongen**

**Tel.: 09 282 09 34 Fax: 09 282 09 33**

**[school@rozemarijn.org](mailto:school@rozemarijn.org)**

**[www.rozemarijn.org](http://www.rozemarijn.org)**

SCHOOLREGLEMENT 2018-2019 .....	4
1 ALGEMENE INFORMATIE .....	4
Verwelkoming.....	4
Het opvoedingsproject.....	4
1.2.1 Een christelijke school .....	4
1.2.2 Een school met degelijk onderwijs.....	4
1.2.3 Beleid op leerlingenbegeleiding (zie ook 1.3.4. Klassenraad).....	4
1.2.4 Een voorname school en een ordelijke leefgemeenschap .....	5
1.2.5 Een school die in zijn onderwijs uitgaat van het leven van de leerlingen en van de actualiteit .....	5
1.2.6 Een veilige school .....	5
1.2.7 Een interculturele school.....	6
Informatie over de school.....	6
1.3.1. Benaming en structuur .....	6
1.3.13. Bijzondere partners in de schoolwerking .....	8
2 REGLEMENTAIRE BEPALINGEN.....	10
2.1 Inschrijvingen van leerlingen .....	10
2.2.1. Openingsuren .....	11
2.2.2. Regeling van het middagtoezicht, de voor- en naschoolse opvang en opvang op woensdagmiddag.....	12
2.3. Afwezigheden.....	12
2.4 Engagementsverklaring.....	15
2.4.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.....	15
2.4.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....	16
2.4.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....	16
2.5 Onderwijs aan huis .....	16
2.6 Attest buitengewoon basisonderwijs.....	17
2.7 Schoolverandering.....	17
2.8 Sponsoring.....	17
2.9. Bijdrageregeling- Kostenbeheersing in het basisonderwijs .....	18
2.9.1 Kleuters .....	18
2.9.2 Lager.....	18
2.10 Omgaan met leerlingengegevens.....	19
2.10.1 Nemen en publiceren van foto's.....	19
2.10.2 Recht op inzage, toelichting en kopie .....	19
2.12.1 Waardevolle voorwerpen .....	20
2.12.2 Ongevallen en schoolverzekering .....	20

2.12.3	Lessen lichamelijk opvoeding.....	20
2.12.4	Zwemmen.....	20
2.12.5	Paardrijden .....	21
2.12.6	Betalingen.....	21
2.12.7	Maaltijden en drankjes .....	21
2.12.8	Medische zorgen .....	21
2.12.9	Rookverbod .....	22
2.12.10	Verjaardagen .....	22
3	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.....	23
3.2.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	23
3.2.2	Procedure tot tijdelijke of definitieve uitsluiting.....	23
3.2.3	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	24
	Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt: .....	25
4.	VERPLAATSING VAN EN NAAR DE SCHOOL .....	26
4.2	Schoolbusabonnement.....	26
	Aandachtspunten voor de leerling/ ouder.....	26
4.3	Andere aandachtspunten: .....	27
4.4	Gebracht door de ouders .....	27
	Kosten verbonden aan het schoolaanbod .....	28
	Enkele belangrijke data en vrije dagen schooljaar 2018-2019.....	29
	Vakanties .....	29
	Extra verlofdagen .....	29
	Pedagogische conferenties (vrijaf voor de leerlingen).....	29
	Oudercontacten.....	29
	Belangrijke data.....	29
	Klassenraad .....	29
	Bijlage 1 (enkel in te vullen bij dagelijks medicatiegebruik).....	30
	Bijlage 2 .....	32
	Bijlage 3: .....	33

## **1 ALGEMENE INFORMATIE**

### **Verwelkoming**

Beste ouders,

Welkom in onze school! Het ganse schoolteam zal zich ten volle inzetten om uw zoon/dochter een eigentijdse opvoeding en aangepast onderwijs aan te bieden.

Dat kunnen we niet alleen. We hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school te halen en de afspraken na te leven. Indien u vragen hebt, staan we steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

### **Het opvoedingsproject**

#### **1.2.1 Een christelijke school**

Onze school is een katholieke school:

- Wij hebben de opdracht om de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie.
- Wij engageren ons om evangelische waarden als goedheid, oprechtheid, dienstbaarheid voor te leven en door te geven.

Gebed, godsdienstlessen en vieringen maken deel uit van het schoolgebeuren.

#### **1.2.2 Een school met degelijk onderwijs**

Met respect en eerbied voor de eigenheid van elk kind staan wij in voor de opvoeding en het onderwijs.

We werken aan:

- het ontwikkelen van een rustige leerhouding, uitgangspunt van elk leerproces
- het op zoek gaan naar de sterke kanten en mogelijkheden in elk kind
- het geven van ruimte en tijd aan de leerling om zich op eigen tempo te ontwikkelen. Essentiële aandachtspunten daarbij zijn de zorg voor de passende pedagogische eenheid, de nodige differentiatie en informatie naar de ouders
- het stap voor stap begeleiden van de leerling, tot een persoon die gelukkig is, en die zijn plaats vindt in onze samenleving.

#### **1.2.3 Beleid op leerlingenbegeleiding (zie ook 1.3.4. Klassenraad)**

In onze school willen wij elke leerling gericht volgen. Elk kind kan op eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden leren en ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften.

Hierbij houden we 4 belangrijke facetten in het oog: het welbevinden, het leerproces, de onderwijsloopbaan en preventieve gezondheidszorg.

We werken met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep en per kind gekozen en verwerkt in het handelingsplan.

Het aanbieden van individuele begeleiding, het bijsturen en differentiëren in het leerproces, is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

Wij willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning:

- Bij de beeldvorming:  
Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van de beeldvorming. Informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van doelen en het uitstippelen van een gerichte aanpak.
- Bij de fase van de doelenbepaling:  
In overleg tussen de ouders en het schoolteam kunnen prioriteiten worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van de uitvoering:  
Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar thuis en omgekeerd te bevorderen.  
Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase:  
Een overzicht per ontwikkelingsdomein, de doelen en de manier waarop die werden nagestreefd, worden mee gedeeld via een schoolrapport. Ouders worden steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact om dit verslag te bespreken.

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

Hierbij zal de school minimaal actief meewerken aan het organiseren van systematische contacten, het aanbieden van vaccinaties en waar nodig het nemen van profylactische maatregelen. Maar vooral de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl. Dat het schoolteam aandacht besteedt aan het psychisch en sociaal functioneren en aan het fysieke welzijn, en actief meewerkt aan de preventieve gezondheidszorg,

#### **1.2.4 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.

#### **1.2.5 Een school die in zijn onderwijs uitgaat van het leven van de leerlingen en van de actualiteit**

Ervaringen opdoen is belangrijk. In de klas kunnen ze hun eigen ervaringen inbrengen en we plannen gezamenlijke activiteiten zoals leeruitstappen en projecten om samen ervaringen op te doen en om de wereld beter te leren kennen.

#### **1.2.6 Een veilige school**

De school staat in voor de veiligheid van alle personen die er vertoeven.

Het is dan ook een belangrijke opdracht kinderen te leren om zich "veilig" te gedragen: in de omgang met materieel, in het spel, op weg naar de bus, in het verkeer...

Er zijn duidelijke afspraken en regelmatige oefeningen omtrent "brandevacuatie".

### 1.2.7 Een interculturele school

Intercultureel onderwijs is in onze schoolwerking opgenomen. Het is geen vak maar een manier van denken en handelen.

Vanuit de visie 'verschillen zijn een weldaad en geven de samenleving vitaliteit' wil de school aan de leerlingen een correct beeld geven van, en een positieve houding laten ontwikkelen ten aanzien van mensen met een andere cultuur.

## Informatie over de school

### 1.3.1. Benaming en structuur

Gesubsidieerde Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs – Rozemarijn. Rozemarijn is erkend voor jongens en meisjes met een verslag M-decreet voor het buitengewoon basisonderwijs type 2 en is gevestigd in de Kloosterstraat 6D te 9031 Drongen. Rozemarijn is een externaatschool.

De school is een afdeling van het Instituut Voor Individueel Onderricht (I.V.I.O.). De andere scholen van het I.V.I.O. zijn de scholen voor buitengewoon basisonderwijs:

- **Macarius**; Koningstraat 12 9000 Gent BuO type Basisaanbod
- **Korenbloem**; Korenbloemstraat 17 9000 Gent BuO type Basisaanbod
- **Salvator**; Meerhoutstraat 55 9041 Oostakker BuO type Basisaanbod, type 9 en de school voor buitengewoon secundair onderwijs:
- **Binnenhof Gent**; Peperstraat 9000 Gent BuSO type 2 OV1 en 2, type basisaanbod/Type 1OV3 type 9, OV1, OV2, OV3 en OV4
- **Binnenhof Drongen**; Baarledorpstraat 9031 Drongen BuSO type 2 OV1 en type 9 OV1

### 1.3.2. Schoolbestuur

Benaming: vzw Morgenster, gevestigd te 9031 Drongen, Kloosterstraat 6.

Samenstelling:

Voorzitter: Dhr. R. Ingels

Secretaris: Dhr. J. Adriaens

Leden: E.H. R. Van Gasse

Dhr. Hug Vandenbussche

Dhr. A. Baert

E.H. N. Coorevits

Dhr. H. Fraeye

Dhr. M. Lambrecht

Mevr. C. Bauwens

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.

### 1.3.3. Scholengemeenschap

Rozemarijn, Macarius, Korenbloem en Salvator vormen samen een scholengemeenschap basisonderwijs.

#### **1.3.4. Klassenraad**

De klassenraad is verantwoordelijk voor de begeleiding van het onderwijsaanbod en de opvoeding aan de individuele leerling of aan een leerlingengroep. Hij komt 3 keer per jaar samen. Hij is samengesteld uit een team van personeelsleden van de school, de ouders (eerste klassenraad van het schooljaar) en iemand van het begeleidend CLB voor buitengewoon onderwijs. Hij staat onder leiding van de schooldirecteur of zijn afgevaardigde. Leden van het team van het revalidatiecentrum of andere personen die met uw kind werken kunnen op de klassenraad uitgenodigd worden.

Uw kind zit niet in een leerjaar maar in een pedagogische eenheid (P.E.). Deze pedagogische eenheden worden samengesteld op basis van de pedagogische behoeftes van uw kind. Deze worden o.a. bepaald door: het leerniveau, de leeftijd, het leertempo, de persoonlijkheid en/of specifieke kenmerken. Deze samenstelling gebeurt in principe bij het begin van elk schooljaar en kan, zo nodig, tijdens het schooljaar gewijzigd worden. Beslissingen van organisatorische aard, zoals de indeling in klassengroepen, worden genomen door de directie na advies van de klassenraad.

Op school wordt uw kind begeleid door een multidisciplinair team bestaande uit een klasleerkracht, aanvullende leerkrachten (lichamelijke opvoeding, handvaardigheid) en paramedici (orthopedagoge, sociale verpleegster, kinderverzorgster, logopedist, ergotherapeut en kinesist).

#### **1.3.5. Ouderwerkgroep**

Wisselende groepjes geëngageerde ouders staan in voor ondersteuning van en hulp bij allerlei schoolse activiteiten en pedagogische projecten. Iedere ouder is steeds welkom op de school om in een open sfeer ervaringen uit te wisselen.

#### **1.3.6. 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 4 jaar. In april 2017 werd de ouderraad opnieuw samengesteld. Voor de geleding ouders zetelen hierin Imke Herbots (mama van Jérôme) en Olaf Audooren (papa van Amaat). De geleding personeel is vertegenwoordigd door juf Inge Coussement en meester Peter De Smet. Voor de geleding lokale gemeenschap zijn er Liesbeth Roose (uit CARBolt) en Filip Maertens (directeur Leiehome). De schoolraad komt maximum 3 keer per schooljaar bijeen. U kan agendapunten doorgeven aan de geleding ouders via mail: [imke.herbots@telenet.be](mailto:imke.herbots@telenet.be) en/of [olaf@audiooren.be](mailto:olaf@audiooren.be). De directeur, Caroline Van Dorpe, is ook aanwezig. Zij kreeg het mandaat om het schoolbestuur te vertegenwoordigen.

### **1.3.7. Ondernemingsraad en CPBW**

#### **Ondernemingsraad**

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

De samenstelling kan u desgewenst opvragen bij de directie van de school.

#### **CPBW**

Comité voor **P**reventie en **B**escherming op het **W**erk

De samenstelling kan u desgewenst opvragen bij de directie van de school.

### **1.3.8. De interne preventieadviseur**

De inrichtende macht heeft Mevr. Kathleen Van Dorpe aangesteld als intern preventieadviseur voor alle vestigingen binnen het IVIO.

### **1.3.9. De externe preventieadviseur**

Dhr. Thomas Deschuyffeleer

### **1.3.10. Interbedrijfsgeneeskundige dienst**

Provikmo Gent

### **1.3.11. Beroepscommissie** (bij uitsluiting van een leerling)

Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft in overleg met de vereniging van Inrichtende Machten van het Katholiek Onderwijs beslist om één beroepscommissie op te richten voor de BuO-scholen:

Katholiek Onderwijs Vlaanderen – Beroepscommissie

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

### **1.3.12. Specifieke aspecten**

#### **Ondersteuningsnetwerk diverGent en expertisenetwerk type 2**

Vanaf 1 september 2017 wordt de ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs anders georganiseerd. Gewone en buitengewone scholen bundelen vanaf dan hun kennis en ervaring. De samenwerking tussen gewone en buitengewone scholen wordt verder versterkt. Zo kunnen ze leerlingen en hun leraren(teams) nog beter ondersteunen.

Onze school maakt deel uit van het ondersteuningsnetwerk diverGENT, en van het expertisenetwerk type 2. Concreet betekent dit dat sommige ervaren leerkrachten en paramedici uit onze school worden uitgezonden voor het begeleiden van leerlingen en/of leerkrachtenteams in het gewoon basisonderwijs.

#### **Gewoon onderwijs**

Onze school onderhoudt nauwe contacten met een aantal gewone basisscholen en organiseert samen met enkele van hen regelmatig enkele boeiende activiteiten.

### **1.3.13. Bijzondere partners in de schoolwerking**

#### **Samenwerking school- CLB in gedeelde zorg**

Het CLB-team dat de werking op onze school verzorgt bestaat uit:

Charlotte Ryheul, **CLB-arts**, Annick Swaenepoel, **paramedisch werker** en Lise Van Damme, **contactpersoon**. Zij werken hiervoor samen met collega's van het regio-



team: team BuSO+ T2, T4 en T6.

De **contactpersoon is de vaste persoon voor de school**. Zij neemt deel aan klassenraden. Ook de CLB-arts en paramedisch werker maken deel uit van het vast CLB-schoolteam.

Met de orthopedagoge of verpleegkundige van de school worden **zorgvragen** allerhande besproken, geanalyseerd en een aanpak binnen de school uitgewerkt. Dit doen school en CLB in gedeelde zorg, voor en met de leerling, samen met de leerkracht, in samenwerking met de ouders.

Wanneer er meer nodig is om tot een antwoord te komen, bespreekt de contactpersoon de vraag in het **wekelijks CLB-team** op maandagnamiddag. Vanuit het team gaat de vraag naar een **trajectbegeleider**. Dit kan een trajectbegeleider **Leren, Gedrag en emotie, Kansenbevordering of Gezondheid** zijn.

De trajectbegeleider leidt het **HGD-** proces. Dit omvat intake van ouders en leerkracht, onderzoek van de leerling, gesprek of observatie in de klas. In een voorstel van advies komen meerdere aanpakopties aan bod. Wat is wenselijk? (een aanvulling van de aanpak in de klas, begeleiding van de leerkracht, extra zorg op school, kortdurende begeleiding door het CLB, externe hulp of ondersteuning,...) De trajectbegeleider gaat in overleg **met alle betrokkenen**, bespreekt een advies en **samen** geven ze de aanpak concrete vorm.

Verdere **opvolging**, evaluatie of nieuwe signalen worden opgenomen door **de contactpersoon**. Indien aangewezen, gebeurt dit in samenwerking met de trajectbegeleider.

### **Van 7 keer naar 5 keer 'op medisch onderzoek'**

Het **nieuwe decreet leerlingenbegeleiding** is een feit. Hierdoor wijzigen het aantal en de inhoud van de vroegere 'consulten', in de toekomst **'systematische contactmomenten'** genoemd. Dit schooljaar is een **overgangsjaar** om de opvolging van alle leerlingen in goede banen te leiden.

Nieuwe situatie: 5 contactmomenten.

Voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs is er een **leeftijdsgebonden aanbod**. Concreet wil dit zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van **3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar, en 14 jaar**.

Op enkele van die contactmomenten worden **vaccinaties** (deels) toegediend op school.

### **Het revalidatiecentrum**

Onze school werkt samen met CARBolt (Centrum voor Ambulante Revalidatie) Bolt.

Adres: CAR Bolt Drongen

Kloosterstraat 6 A te 9031 Drongen tel.: 09 282 07 82

Directie: Mr. Nick Van Hamme (vanaf 1 oktober 2018, Mr. Kristof Carpentier)

Het revalidatiecentrum kan op aanvraag van de ouders en binnen de wettelijke bepalingen, extra hulp bieden aan kinderen met specifieke ontwikkelings- en/of leerstoornissen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met het schoolteam.

## **2 REGLEMENTAIRE BEPALINGEN**

### **2.1 Inschrijvingen van leerlingen**

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, ..) Tevens is **een verslag M-decreet** vereist. Dit verslag kan enkel worden uitgereikt door het CLB.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemt(t) (men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen. 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.

Kleuters kunnen ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. De instapdata na 'vakanties' gelden niet voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen**. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs verblijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden.

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

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.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB 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 indien hij/zij nog geen 12 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 CLB Marialand 27 9000 Gent. 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.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van een leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school. Het schoolbestuur kan leerlingen weigeren op basis van materiële omstandigheden die de veiligheid van de leerlingen in het gedrang kan brengen.

Om te voorkomen dat de maximumcapaciteit van de school overschreden wordt, kan het schoolbestuur leerlingen weigeren.

Het schoolbestuur kan een leerling doorverwijzen, die blijkens **een verslag M-decreet** georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs. Op advies van de klassenraad, kan het CLB naar een ander type van buitengewoon onderwijs verwijzen.

De beslissing tot weigering wordt binnen de 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 bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

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

## **2.2 Aanwezigheden**

### **2.2.1. Openingsuren**

De school is elke dag open vanaf 8.40 u

De lessen zijn als volgt:

- in de voormiddag van 8.55 uur tot 12.05 uur
- in de namiddag van 13.35 uur tot 15.55 uur (dinsdag van 13.10 uur)
- op woensdagnamiddag is er vrijaf

De ouders die zelf hun kind brengen, zorgen ervoor dat het **tijdig** op school is zodat de klassen niet gestoord worden.

### **2.2.2. Regeling van het middagtoezicht, de voor- en naschoolse opvang en opvang op woensdagmiddag.**

Tijdens de middagpauze is er toezicht voorzien door de leerkrachten. Voor het begeleiden van de leerlingen tijdens de eetsituatie en het middagtoezicht op de speelplaats wordt **€ 0,80** per middag aangerekend.

Sommige kleuters slapen over de middag. Er is bij hen permanent toezicht voorzien gedurende de volledige middagpauze. Leerlingen die hiervan gebruik maken betalen **€ 1,5** per middag voor begeleiding tijdens de eetsituatie en slaaptoezicht.

Leerlingen die geen gebruik maken van het georganiseerd leerlingenvervoer kunnen op school terecht vanaf 8.00 uur. U begeleidt uw kind naar de opvang via de ingang langs de speelplaats. Vanaf 8u40 mogen de kinderen aan het hekje van de speelplaats afgegeven worden. Mogen wij u vragen niet mee te gaan op de speelplaats? Dit is voor de leerlingen het duidelijkst.

Na het beëindigen van de lessen is er toezicht voorzien tot 17 uur.

Leerlingen die gebruik maken van deze opvang betalen **€ 0,80** per begonnen kwartier.

Er is opvang op woensdagnamiddag.

Hiervoor is intekenen noodzakelijk en bindend, omdat we een kwaliteitsvolle opvang willen waarborgen en oog willen hebben voor ouders die dergelijke opvang voor hun kind het meest nodig hebben. Wanneer de vraag groter is dan de beschikbare plaatsen hanteren we volgende criteria:

- Leerlingen die tot 16 of later blijven krijgen voorrang.
- We maken een beurtrol zodat elke aangemelde leerling de kans krijgt één of meerdere keren per trimester te blijven.

Deze opvang loopt van 12.05 tot 17u.

Ouders zorgen voor een middagmaal.

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd om:

- uw kind afhalen ten laatste om 17 u
- de gevraagde vergoeding stipt betalen (maandelijks via de schoolrekening)

Vanaf een achterstallige betaling van twee maanden kan er van deze dienstverlening geen gebruik meer worden gemaakt tot alle betalingen zijn vereffend.

Leerlingen die gebruik maken van deze opvang betalen **€ 2,50 per begonnen uur**.

Wij vragen u -ten laatste op maandag- te verwittigen, indien uw kind toch niet in de opvang zou blijven. Zo kan een ander kind de gelegenheid krijgen om te blijven.

Doet u dit niet, wordt een bedrag van €12,5 aangerekend.

## **2.3. Afwezigheden**

### **Buitengewoon kleuteronderwijs**

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd worden door medische attesten. Het is stellig aan te bevelen dat de ouders de school informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

Vanaf september van het jaar waarin een leerling zes jaar wordt moeten de verplichtingen van het Buitengewoon Lager Onderwijs nageleefd worden.

### **Buitengewoon lager onderwijs**

Door het ondertekenen van het schoolreglement engageren de ouders zich om hun kind elke lesdag naar school te sturen. Leerplichtige leerlingen die onwettig afwezig zijn verliezen het statuut van regelmatige leerling, en de schooltoelage wordt teruggevorderd door het Ministerie van Onderwijs.

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### **Ziekte**

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. Ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

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

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

Leerplichtige leerlingen die –zonder voorafgaande verwittiging- te laat op school zijn krijgen een code L.

### **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (voor punt 6) of een document met officieel karakter (voor punt 1 t.e.m. 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheid is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. 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;
2. Het bijwonen van een familieraad;
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
6. 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 (1 dag), 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 katholiek Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.

De protestantse en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

### **Afwezigheden waarvoor 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 directie 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 bijv. de deelnamen aan een kampioenschap of competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar)
- deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties, waarin voor een leerling een time-out-project aangewezen is , is het in het van belang van de leerling aangewezen dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen 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:
  - o een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - o een verklaring van bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - o een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - o een akkoord van de directie.

Opgelet:

deze afwezigheden mits toestemming van de directie zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die, binnen de twee weken na afwezigheid, niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra een kind meer dan 5 halve schooldagen problematische afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor verificateurs.

## **2.4 Engagementsverklaring**

### **2.4.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders**

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind. Wij vragen dat u hiervoor contact opneemt met de orthopedagoge mevrouw Valentine De Clercq.

Op onze school zijn verschillende mogelijkheden van contact en communicatie:

- Voor ouders van nieuwe leerlingen wordt een rondleiding georganiseerd door de directie. De sociaal verpleegkundige stelt een datum voor huisbezoek voor.
- Uw kind heeft een schoolagenda met het logo van I.V.I.O. Hierin kan u mededelingen lezen en één keer per week een korte neerslag van het leeraanbod voor uw kind.  
Aan de ouders wordt gevraagd deze agenda dagelijks na te zien en te ondertekenen.  
Ze kunnen er ook vragen of mededelingen voor de leerkracht of de directie in neerschrijven.
- We nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden in de loop van het schooljaar twee individuele oudercontacten georganiseerd.

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

- We willen de schooltijd optimaal gebruiken. Hierin zitten klassikale leeractiviteiten, individuele leermomenten en therapiemomenten ingebouwd.
- We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren, door hun kinderen maximaal te laten deelnemen aan de schooltijd.
- Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is.
- Wanneer een leerling door onvoorziene omstandigheden toch te laat komt belt u aan, aan de voordeur van de school. De secretaresse of één van de leerkrachten zal uw kind naar zijn P.E. begeleiden.

#### **2.4.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Wij als school engageren er ons toe alle leerlingen zo goed mogelijk te begeleiden in 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 Nederlands.

### **2.5 Onderwijs aan huis**

Een kind (kleuter of lager) dat 5 jaar is geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar heeft recht op onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend)
- 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 (moet niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind 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 thuishoofschool.
- 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 het zelfde 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 en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 20 km.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut regelmatige leerling.

## **2.6 Attest buitengewoon basisonderwijs**

Bij het verlaten van de school ontvangt de leerling, op aanvraag van de ouders, een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs afgeleverd door de directie.

## **2.7 Schoolverandering**

Wanneer een kind van school verandert tijdens het schooljaar, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig de eerste schooldag na de datum van poststempel of de datum van afgiftebewijs, bij een aangetekende zending.

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
- andere gegevens met betrekking tot de onderwijsloopbaan
- het verslag M-decreet dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs T2

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

De ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht van de leerlingengegevens, tenzij het over gegevens gaat die wettelijk moeten doorgegeven worden (zoals B-codes bij problematische afwezigheden, verslag M-decreet). Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht wanneer ze, op eigen verzoek, eerst de gegevens hebben ingekeken.

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

## **2.8 Sponsoring**

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

## 2.9. Bijdrageregeling- Kostenbeheersing in het basisonderwijs

Alle onkosten die worden gemaakt om de ontwikkelingsdoelen te halen, worden niet aangerekend aan de ouders. Ze zijn kosteloos.

Andere activiteiten mogen onderstaande bedragen niet overschrijden.

### 2.9.1 Kleuters

#### Activiteiten voor kleuters

- Uitstappen en bezoeken

maximum **€ 45 per schooljaar**

#### Niet verplicht aanbod

- middagtoezicht
- warme maaltijd
- voor- en naschoolse opvang
- naamlintjes
- fruitproject: oog voor lekkers
- opvang op woensdagnamiddag
- nieuw busabonnement bij verlies
- pampers: gewone ( tegen betaling, bij ontbreken aan reserve na opvraging bij de ouders)

### 2.9.2 Lager

#### Verplichte activiteiten in het BuLO

- zwemmen
- uitstappen
- bezoeken

maximum **€ 85 per schooljaar**

#### Eendaagse uitstappen

Door de ondertekening van het schoolreglement bent u akkoord dat uw kind meegaat op uitstappen van één dag of minder. Als u vindt dat uw kind echt niet meekan, dient u zelf op voorhand de school te verwittigen. Ook al neemt uw kind niet deel aan de uitstap, het moet op school aanwezig zijn.

#### Meerdaagse uitstappen (bosklas)

Bij een uitstap van meer dan 1 dag hebben we uw schriftelijke goedkeuring nodig. We willen graag dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen, moeten op school aanwezig zijn.

maximum **€ 435 over de hele lagere schoolloopbaan**

#### Niet verplicht aanbod

- middagtoezicht
- warme maaltijd
- voor- en naschoolse opvang
- naamlintjes

- fruitproject: oog voor lekkers
- opvang op woensdagnamiddag
- nieuw busabonnement bij verlies
- turntruitje
- turnbroekje
- gebruik zwemgerief
- pampers: Tena pamber of zwempamber tegen betaling, bij ontbreken van reserve na opvraging bij de ouders

Bij achterstallige betalingen van meer dan twee maanden kan van het niet verplicht aanbod geen gebruik meer worden gemaakt.

U ontvangt maandelijks een factuur van de school. Wij vragen jullie die te betalen met een overschrijving of domiciliëring. Cash betalen kan alleen door de ouder bij de directie of sociaal verpleegkundige. Wij vragen om uw kind geen cash geld mee te geven.

Conflictbeheer: Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met mevrouw Caroline Van Dorpe (directie) of met mevrouw Sandra Van Loocke (sociaal verpleegkundige). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

## **2.10 Omgaan met leerlingengegevens**

Ouders krijgen de garantie dat er zorgvuldig wordt omgegaan met de privacy van onze leerlingen. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

De gegevens van je kind worden verwerkt in Informat. Met de softwareleverancier worden afspraken gemaakt over het gebruik van die gegevens. Zo mag de leverancier de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

We werken ook met het digitaal leerlingvolgsysteem Smartschool. Hierin worden gegevens bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang krijgt tot die gegevens. Enkel de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van jouw kind krijgen rechten tot dit platform.

### **2.10.1 Nemen en publiceren van foto's**

De school maakt gebruik van beeldmateriaal van de leerlingen tijdens activiteiten. Op die manier willen we ouders en andere mensen informeren over wat we doen op school.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jouw toestemming voor het maken en publiceren van beeldmateriaal. Ook al heb je je toestemming gegeven, je kan die op elk moment opnieuw intrekken.

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

Je kan als ouder de gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen en toelichting vragen. Ook kan je een (digitale) kopie opvragen. Dat kan door contact op te nemen met de directeur. We geven geen gegevens door over andere leerlingen.

## 2.11 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Ze houdt zich hierbij aan de wettelijke bepalingen in dit verband.

## 2.12 Andere afspraken

### 2.12.1 Waardevolle voorwerpen

Mogen wij u ook vragen **geen** waardevolle voorwerpen mee te geven met uw kind. De school kan op geen enkele manier verantwoordelijk worden gesteld bij verlies, diefstal of breuk.

Wanneer uw kind een computer nodig geeft in functie van zijn/haar communicatie, raden wij u aan hiervoor een extra verzekering af te sluiten.

### 2.12.2 Ongevallen en schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school en op de kortste weg naar of van school binnen de normale tijd.

De schoolverzekering betaalt het gedeelte dat het ziekenfonds niet terugbetaalt. Materiële schade zoals schade aan brillen, kledingstukken, schooltassen, ... is **niet verzekerd**.

(Ter info: sommige optiekers geven bij aankoop van een nieuwe bril een ravotgarantie voor kinderen tot 12 jaar.)

De polis van deze verzekering kan, op vraag, ingekeken worden in de school.

### 2.12.3 Lessen lichamelijk opvoeding

De leerlingen van de lagere school dragen een korte donkerblauwe broek en een T-shirt met het schoolembleem. Turnpantoffels met witte zool of sportschoenen met velcro (non-marking zolen) en een paar donkerblauwe of witte kousjes zijn verplicht. Wil u de turnspullen opbergen in **een stoffen turnzak?** Die wordt bijgehouden op school, en op regelmatig meegegeven naar huis om te wassen.

Vergeet niet al deze zaken te **naamtekenen**. De lesmomenten van turnen zullen u door de klastitularis via de agenda medegedeeld worden.

Armbandjes, kransjes, oorkingen kunnen oorzaak van ongeval zijn. Daarom vragen wij uitdrukkelijk om tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen geen juwelen te dragen.

### 2.12.4 Zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan één keer om de 14 dagen op maandagvoormiddag zwemmen. Uw kind brengt hiervoor een stevige zwemzak mee met daarin het zwempak of zwembroek en twee handdoeken, waarvan één om op te staan in de kleedkamer.

Het is verplicht een badmuts te dragen. Wij gebruiken verschillende kleuren om zwemmers, niet-zwemmers, of leerlingen met epilepsie te onderscheiden. De prijs voor het gebruik is € 2,5. Dit is een éénmalige bijdrage voor de volledige lagere schoolloopbaan.

Zwemmen is een les. Iedereen is verplicht te zwemmen, tenzij de ouders een briefje van de dokter kunnen voorleggen.

De kostprijs voor het vervoer en het gebruik van het zwembad wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld. Vooral het vervoer is voor ons een zware financiële hap uit ons budget.

Dankzij sponsoring van de vzw Vrienden van Wolf, kunnen we de prijs voor dit schooljaar op € 3,5 per zwembeurt brengen.

De leerlingen die de school verlaten in het jaar dat ze 13 jaar worden, zwemmen dat schooljaar gratis. Dit schooljaar zijn dit de leerlingen geboren in 2006.

De zwemdata voor uw kind worden bij het begin van het schooljaar via het agenda meegedeeld. Zo weet u wanneer uw kind zijn zwemgerief dient mee te hebben.

Een leerling die geen zwempak meeheeft, kan er één gebruiken van de school, tegen een vergoeding van € 1

Voor de leerlingen die nood hebben aan aangepast vervoer, wordt het zwemmen afzonderlijk georganiseerd.

### **2.12.5 Paardrijden**

Paardrijden maakt opnieuw deel uit van het leeraanbod. Leerlingen worden hiervoor geselecteerd op basis van motorische doelstellingen en kunnen maandelijks naar manege Dennenhof op maandagnamiddag. Het paardrijden gebeurt onder individuele begeleiding en kost, mede dankzij sponsoring, € 5,00 per beurt.

### **2.12.6 Betalingen**

De leerlingen krijgen maandelijks een schoolrekening. Die worden bij voorkeur via overschrijving of domiciliëring betaald. Mogen wij u vragen om geen contant geld mee te geven?

### **2.12.7 Maaltijden en drankjes**

Vanaf dit schooljaar wordt geen melk meer aangeboden. De leerlingen mogen zelf melk meebrengen in **een herbruikbare drinkfles**. Om de afvalberg te beperken, vragen wij om geen brikjes of blikjes mee te geven.

Water is steeds verkrijgbaar.

's Middags is er keuze uit een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht en dessert) of een broodmaaltijd (en soep). De leerlingen brengen hun boterhammen en eventueel een dessertje, mee in een brooddoos. **Een drankje kan, in een herbruikbare drinkfles.**

Frisdranken zijn niet toegestaan. Water is steeds verkrijgbaar.

In de namiddag wordt in de klas een koek of een stuk fruit gegeten. Mogen wij u vragen om het fruit gesneden mee te geven? Ook fruitpapjes worden thuis gemaakt en meegegeven in een goed afgesloten doos.

### **2.12.8 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.

Van elke leerling die geneesmiddelen neemt tijdens de schooluren moet de school een schriftelijk bewijs van 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 (bvb. diabetes, epilepsie, ...) is een doktersattest vereist.

We vragen u ook de naam van uw kind duidelijk op de verpakking van 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 (zie bijlage 1)

Als uw kind ziek of onwel is, blijft het beter thuis. Zo voorkomt u dat andere kinderen besmet raken en vindt uw kind de nodige rust.

Wordt uw kind ziek op school, dan verwittigt de verpleegster u en wordt u gevraagd uw kind zo vlug mogelijk op school te komen ophalen.

Wanneer uw kind luizen heeft is het belangrijk de school hiervan op de hoogte te brengen. De school geeft dan een brief mee aan alle leerlingen van de P.E. zodat de nodige voorzorgsmaatregelen of behandeling kunnen worden gestart.

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

#### **2.12.9 Rookverbod**

Er is een algemeen rookverbod op het schoolterrein en in de gebouwen, ook tijdens activiteiten.

#### **2.12.10 Verjaardagen**

Als u iets wenst te doen ter gelegenheid van de verjaardag van uw kind, spreekt u dit best vooraf af met de leerkracht. Mogen we u vragen om traktaties bescheiden te houden?

## **3 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN**

**Niettegenstaande onderstaande procedures zeer uitzonderlijk zijn, is het een WETTELIJKE verplichting deze in het schoolreglement op te nemen.**

### **3.1. Ordemaatregel**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid, in overleg met de directeur, een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een nota in het agenda
- een tijdelijke verwijdering uit de les en verblijf in de zonneklas

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **3.2. Tuchtmaatregel**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de 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 het hebben over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

#### **3.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

#### **3.2.2 Procedure tot tijdelijke of 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. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

### **3.2.3 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.



### 3.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen: definitieve uitsluiting

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.

Dhr. 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 zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. 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 DE SCHOOL**

### **4.1. Georganiseerd leerlingenvervoer**

Rechthebbende leerlingen kunnen gebruik maken van het leerlingenvervoer dat gezamenlijk georganiseerd wordt voor alle scholen van het Instituut Voor Individueel Onderricht.

De leerling wordt 's morgens aan huis opgehaald en 's avonds aan huis weer afgezet.

Welke leerling is rechthebbend?

Het leerlingenvervoer is gratis indien Rozemarijn de dichtstbijzijnde school is van het vrij gesubsidieerd onderwijs. Meer info hierover vindt u op de website:

[www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be)

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 staat 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 ons 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 uw kind, kunt u hiervoor buiten de schooluren bellen naar het nummer: 0475/43 58 92 ('s morgens vanaf 7.30u en 's avonds tot 18.30u) Binnen de schooluren belt u naar de school.

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

### **4.2 Schoolbusabonnement**

Aandachtspunten voor de leerling/ ouder

1. Je steekt dit abonnement in een voorvakje van de schooltas van je kind.
2. Je geeft het abonnement iedere dag mee zodat de busbegeleid(st)er het kan inkijken.
3. Bij verlies van dit abonnement koop je een nieuw op school.
4. Jouw kind staat tijdig klaar op de afgesproken opstapplaats.
5. Je wacht rustig, samen met je kind, tot de bus komt.
6. Je kind stapt rustig en beleefd op en af de bus.
7. Je kind zit op een vaste plaats.
8. De busbegeleid(st)er zet je kind op zijn plaats en doet zijn gordel om.
9. Op de bus mag je NIET: eten, drinken of snoepen.
10. Op de bus mag je WEL: in een boekje kijken, een computerspelletje spelen, met oortjes naar muziek luisteren.

11. Op de parking stapt jouw kind, onder begeleiding, over naar de andere bus.
12. Bij het niet naleven van deze afspraken, kan de directie het vervoer per schoolbus tijdelijk of voorgoed schorsen.

### 4.3 Andere aandachtspunten:

1. Het brengen naar en het ophalen aan school kan alleen na schriftelijke of telefonische verwittiging van de school.
2. Een verandering van vervoer kan **alleen via de directeur of sociaal verpleegkundige van de school. Aanpassingen duren 3 werkdagen.**
3. Bij ziekte of afwezigheid wordt de school verwittigd.
4. Ouders/afgevaardigden zijn verantwoordelijk voor hun kind vanaf het moment dat hun kind van de bus stapt.
5. De parkingverantwoordelijke is bereikbaar op het nummer 0475/ 43 58 92. Dit vanaf 7u30 tot 9.00 u en van 16.00 tot 18.30u.
6. De school voorziet een zitverhoger voor kleuters en/of leerlingen met een motorische problematiek op de afdelingsrit (van de parking naar de school). U voorziet zelf een zitverhoger (al dan niet met rug) voor de thuisrit (van de parking naar huis) Je geeft die –genaamtekend- aan de busbegeleidster.

### 4.4 Gebracht door de ouders

Aan de ouders die hun kind met de wagen brengen of komen ophalen, wordt gevraagd zich aan de parkeerregels op het domein van Rozemarijn te houden. U kan zich niet parkeren op de parkeerstrook van de schoolbussen.

De voordeur van de school wordt geopend 10 minuten voor het einde van de lesdag. Dit is om 15.45u 's avonds en om 11.55u op woensdagmiddag.



## Kosten verbonden aan het schoolaanbod

Scherpe maximumfactuur (wettelijk totaal lager: € 85, kleuter: € 45)

Enkel voor het lager:

- zwemmen en vervoer naar het zwembad (behalve voor leerlingen met nood aan aangepast vervoer) € 3,50 per keer
- gebruik van een badmuts € 2,50 (éénmalig)
- uitstap- sparen € 4,50 per maand
- paardrijden € 5,00 per keer

Enkel voor het kleuter:

- uitstap- sparen € 4,50 per maand

Minder scherpe maximumfactuur:

- openluchtclassen (over de ganse lagere schoolloopbaan) € 435

Diensten door de school aangeboden:

- warme maaltijd kleuter € 2,50
- lager € 3,00
- soep (bij boterhammaaltijd) € 0,35
- middagtoezicht € 0,80
- toezicht slapers € 1,50
- voor- en naschoolse opvang € 0,80 per begonnen kwartier
  
- 100 naamlintjes € 15
- bijdrage (fruitproject) prijs nog te bepalen
- opvang op woensdagmiddag € 2,5 per begonnen uur
- turntrui met schoolembleem € 9,00
- turnbroek € 7,00
- nieuw busabonnement (bij verlies) € 1,50
- pampers
  - ° gewone € 1,00 per stuk
  - ° Tena pampers € 1,50 per stuk
  - ° zwempamper € 2,00 per stuk



## Enkele belangrijke data en vrije dagen schooljaar 2018-2019

### Vakanties

Herfstvakantie: van 27/10/2018 tot en met 04/11/2018  
Kerstvakantie: van 22/12/2018 tot en met 06/01/2019  
Krokusvakantie: van 02/03/2019 tot en met 10/02/2019  
Paasvakantie: van 06/04/2019 tot en met 22/04/2019  
Zomervakantie: van 29/06/2019 tot en met 31/08/2019

### Extra verlofdagen

Maandag 01/10/2018  
Vrijdag 07/06/2019

### Pedagogische conferenties (vrijaf voor de leerlingen)

Woensdag 10/10/2018  
Woensdag 13/02/2019  
Woensdag 15/05/2019

### Oudercontacten

Dinsdag 22/01/2019  
Dinsdag 25/06/2019

### Belangrijke data

Vrijdag 12/10/2018: Spaghettifestijn  
Donderdag 06/12/2018: Sinterklaasfeest  
Zaterdag 18/05/2019: Schoolfeest  
Zaterdag 01/06/2019: Vormselviering  
Donderdag 06/06/2018: Schoolreis  
Donderdag 20/06/2018: Rapportuitreiking

### Klassenraad

U krijgt een uitnodiging voor de individuele klassenraad van uw kind.

Wij rekenen op een prettige samenwerking.

Directie en personeel



## Bijlage 1 (enkel in te vullen bij dagelijks medicatiegebruik)

### Aanvraagformulier: mijn kind moet op doktersvoorschrift medicatie gebruiken op school

#### Deel in te vullen door de ouders

---

Naam van de leerling: .....

Geboortedatum: .....

P.E.: .....

Naam ouder/opvoedingsverantwoordelijke: .....

Telefoonnummer: .....

Ondergetekende, verzoekt de school om er op toe te zien dat mijn kind medicijnen inneemt in overeenstemming met het doktersvoorschrift op de achterzijde.

Drongen, .... september 2018



.....

#### Deel in te vullen door de arts

---

Naam van het medicijn: .....

Het medicijn dient genomen te worden van --/--/20-- tot --/--/20--

Het medicijn dient dagelijks genomen te worden op volgend(e) tijdstip(pen):

.....

.....

Dosering van het medicijn: .....

Wijze van gebruik: oraal, indruppeling, voor/na/ tijdens de maaltijd, anders:  
(Omcirkel wat van toepassing is)

Wijze van bewaring: .....

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn:

.....

.....

Het medicijn mag **niet** toegediend worden indien:

.....

Naam en telefoon van de arts:

Datum en handtekening van de arts:

Stempel van de arts

### **Deel in te vullen door de school**

---

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door:

Sandra Van Loocke (verpleegkundige)

En in diens afwezigheid door de leerkracht of paramedicus met opdracht in de klas

\*De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht.

\*\*De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.

## Bijlage 2

**vzw Morgenster**  
**Instituut voor Individueel Onderricht**  
Kloosterstraat 6  
9031 Drongen

Afdeling Rozemarijn

De heer en/of mevrouw, .....

ouder(s) van: .....

- Heeft het **schoolreglement van IVIO Rozemarijn, Kloosterstraat 6 D te 9031 Drongen voor het schooljaar 2018-2019** ontvangen
- Weet dat het volledige schoolreglement kan bekeken worden op [www.rozemarijn.org](http://www.rozemarijn.org)
- tekent hierbij voor akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Te Drongen, 3 september 2018



.....

Gelieve dit blad in de eerste schoolweek terug mee te geven.  
Dank u



### Bijlage 3:

Beste ouders/verantwoordelijken,

In de loop van het schooljaar worden er beeldopnames gemaakt van schoolse activiteiten. Deze beelden kunnen gebruikt worden voor de website van de school, of eventueel het aanmaken van een folder.

Graag hadden wij uw schriftelijke toestemming gekregen voor het gebruik van beeldmateriaal.

Mogen wij vragen om onderstaande strook in te vullen en terug te bezorgen aan de school?

Met dank voor uw medewerking.

Directeur en schoolteam

---

#### Verklaring toestemming voor beeldopnames

Ondergetekende .....  
(naam en voornaam van wie toestemming geeft)

Ouder/verantwoordelijke van .....  
(naam leerling)

Leerling van PE .....

Geeft toestemming om beeldmateriaal te gebruiken voor: (aanvinken wat van toepassing is)

	Ja	Neen
Schooldrukwerk (folder, affiche, .....)		
Digitale communicatie (website)		

Datum: .....

Handtekening

