

Schoolreglement BuBaO Spermalie

September 2025

Mevrouw, Mijnheer,

Van harte welkom in onze school.

We stellen alles in het werk om je kind alle kansen te geven om zich op zijn of haar eigen manier en tempo te ontplooien en zich daarbij goed te voelen op onze school.

Wij willen u nu al danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Een schoolreglement is decretaal verplicht.

Met dit reglement willen wij:

- Informeren
- Bindende afspraken maken
- Reglementaire bepalingen vastgelegd door de overheid, meedelen

Goede afspraken komen de sfeer en het schoolleven van alle leerlingen en medewerkers ten goede.

Gelieve dit reglement aandachtig te lezen. Het geldt voor de hele periode dat uw kind hier op school is ingeschreven.

Dit ondertekende formulier bewaren we in het schooldossier van uw kind.

Bedankt voor uw medewerking.



1. Inschrijvingen.....	4
1.1 Pedagogische entiteit BuBaO Spermalie – VLSBO De Polder	5
2. Aanwezigheid	5
3. Afwezigheid tijdens de lesuren	6
3.1 Bij ziekte.....	6
3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	7
3.3 Afwezigheid met toestemming van de directie	7
3.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking.....	8
4. Administratief dossier	8
5. Schoolverandering.....	8
6. Leerlingenvervoer.....	9
6.1 Leerlingen die door ouders zelf worden gebracht	9
6.2 Leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer	9
6.3 Leerlingen die naar school komen met het dagelijks of wekelijks busvervoer	9
6.4 Leerlingen die naar school komen met de fiets	10
7. Contacten met de ouders.....	10
7.1 Bij wie kan je terecht met vragen?.....	10
7.2 Georganiseerde oudercontacten op school	10
7.3 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	11
7.4 Doorgeven van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	12
8. Gratis onderwijs, kosten voor ouders	12
8.1 Kosten buiten de maximumfactuur.....	13
9. Kledij.....	13
9.1 Schoolkledij.....	13
9.2 Kledij voor bewegingsopvoeding.....	14
9.3 Leerlingen in verblijf	14
10. Afspraken met kinderen en ouders.....	14
10.1 Versnaperingen tijdens de speeltijd en traktaten	14
10.2 Trakteren met verjaardagen.....	14
10.3 GSM – Smartphone en waardevolle voorwerpen	14
10.4 Internetgebruik.....	14
10.5 Uitstappen	14
10.6 Zakgeld.....	15
10.7 Schoolmateriaal	15
10.8 Hoffelijkheid en netheid	15
10.9 Roken.....	15

10.10	Privacy.....	15
11.	Opvolging en evaluatie van de leerlingen	15
11.1	Voorstelling van de klas.....	16
11.2	Klassenraden	16
11.3	Individueel Aangepast Curriculum	16
11.4	Rapportbespreking	16
11.5	Overgangspcedure	17
11.6	Getuigschrift of attest Basisonderwijs.....	17
12.	Verzekeringen.....	18
13.	Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	19
14.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	19
15.	Vrijwilligerswerk	19
16.	Samenwerking met ouders.....	20
17.	Orde- en tuchtmaatregelen.....	20
17.1	Ordemaatregelen	21
17.2	Tuchtmaatregelen	22
17.3	Klachtenprocedure	24
18.	Engagementsverklaring	25

Schoolreglement

1. Inschrijvingen

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar.

Alle kinderen die in de hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig op 1 september van het kalenderjaar waarin zijn 5 jaar worden. Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van 290 halve lesdagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen.

Elke dag aanwezigheid op school is natuurlijk belangrijk, maar wegens de jonge leeftijd kunnen ouders ervoor kiezen om hun 5-jarig kind een halve dag niet naar school te laten gaan. Een 5-jarige leerling die vervroegd instapt in het lager onderwijs is echter wel voltijds leerplichtig en moet dus elke weekdag naar school, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Deze leerplicht wordt meestal volbracht in een school. De schoolkeuze is voor alle ouders vrij. Kinderen kunnen enkel in onze basisschool ingeschreven worden wanneer zij beschikken over een het verslag dat wordt uitgeschreven door het CLB. Hetzij een 'type 6' (visuele beperking) of 'type 7' (auditieve problemen en spraak- en taalontwikkelingsstoornissen).

Voor type 7 werken we nauw samen met VLSBO De Polder. Leerlingen uit VLSBO De Polder met een type 7-verslag worden ingeschreven in VLSBO De Polder, maar krijgen onderwijs op de campus BuBaO Spermalie. Hiervoor verklaart BuBaO De Polder zich akkoord met ons schoolreglement en ook met het pedagogisch project van BuBaO Spermalie. Ouders van die leerlingen worden hiervan op de hoogte gebracht.

Zie verder punt 1.1: pedagogische entiteit type 7

Een leerling die het buitengewoon onderwijs volgt, kan één of (uitzonderlijk) twee schooljaren langer in het kleuter- of lager onderwijs blijven. Een leerling kan buitengewoon lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien wordt. De inschrijving kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisname van het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daarover een beslissing.

Indien uw kind behoefte heeft aan ondersteuning vanuit Welzijn neemt u contact op met het CLB. Zij begeleiden u verder in het contact met het MFC.

Indien de ouders alleen onderwijs en therapie wensen vanuit onderwijs, kan dit ook. Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft u hem/haar niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager.

Bij de inschrijving verklaren de ouders van een nieuw ingeschreven kind in het vrij onderwijs zich akkoord met het pedagogisch project en ondertekenen het schoolreglement 'voor akkoord'. Het getekende document wordt bewaard in het schooldossier van het kind.

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. Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet.

1.1 Pedagogische entiteit BuBaO Spermalie – VLSBO De Polder

De pedagogische entiteit basisschool Spermalie en De Polder bestaat uit 2 instellingen:

Er is een gegarandeerde schoolloopbaan in de basisscholen van dezelfde campus met mogelijke horizontale doorstroom.

1. Vrije Basisschool voor buitengewoon onderwijs Spermalie, Oliebaan 2b, 8000 Brugge met instellingsnummer 026311
Tel. 050 47 19 84 (BuBaO Spermalie) - GSM 0470 601 628 (Jeroen Naesen)
2. VLSBO De Polder vestiging Potterierei 42, 8000 Brugge met instellingsnummer 146027
Tel. 050 69 26 24 (De Polder) - GSM 0477 88 12 00 (Marc De Pourcq)

instellingsnr	026311	146027	146027
	Basisschool Spermalie, Oliebaan 2b, 8000 Brugge	VLSBO De Polder vestigingsplaats Potterierei 42, 8000 Brugge	VLSBO De Polder, vestiging Polderstraat 78, 8310 Sint-Kruis Brugge
Directeur	Jeroen Naesen	Isabel De Buysscher	Isabel De Buysscher
Gemandateerde van het schoolbestuur	Jeroen Naesen	Jeroen Naesen	Isabel De Buysscher
Onderwijsaanbod	Basis type 6 en type 7	Lager type 7	Lager type 9

BuBaO Spermalie, VLSBO De Polder vestigingsplaats Potterierei 42, VLSBO De Polder maken deel uit van vzw De Kade (instellingsnummer schoolbestuur 128959).

Voorzitter van het schoolbestuur De heer Leo De Smet (leo.desmet@de-kade.be)

Kadedirecteur onderwijs: Veronique Decock (veronique.decock@de-kade.be)

Ondernemingsnummer: 0413.650.659

2. Aanwezigheid

Ieder kind dat aanwezig is, neemt deel aan alle lessen (bijv. bewegingsopvoeding, zwemmen...) en activiteiten (bijv. verkenningen in de lessen van wereldoriëntatie).

Gezien wij een vrije basisschool zijn met een katholieke overtuiging, wordt van alle ingeschreven leerlingen verwacht dat zij de godsdienstlessen bijwonen. Wie een andere geloofsovertuiging heeft, hoeft - mits een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag van de ouders - de vieringen niet bij te wonen. De directeur bespreekt deze aanvraag samen met de ouders.

Allerlei activiteiten: een didactische uitstap, een sportdag, de viering van het kerstfeest, ...worden als een normale schooldag gezien. Ze geven de kinderen de kans zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Indien

een kind om een ernstige reden niet aan één van de activiteiten kan deelnemen, is vooraf overleg met de directeur nodig.

3. Afwezigheid tijdens de lesuren

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het 5 jaar wordt. Voor de 5-jarige kinderen is er leerplicht van 290 halve lesdagen. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen. Een 5-jarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs is voltijds leerplichtig en moet dus elke dag naar school, behalve bij gewettigde afwezigheden. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn tijdens de aangegeven schooluren, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen zijn.

3.1 Bij ziekte

Is uw kind ziek? Zorg dan voor een schriftelijke verantwoording als uw kind terug naar school gaat en dien dit zo snel mogelijk in. Een briefje van een ouder volstaat bij een afwezigheid van 1 tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen.

Je mag als ouder maar 4 keer een afwezigheidsbriefje uitschrijven per schooljaar.

Er is een medisch attest van de dokter nodig als uw kind:

- 4 of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek is
- in hetzelfde schooljaar al **4 keer afwezig** was met een briefje van de ouders (ook bij korte afwezigheden)

Wat uitleg bij een kalenderdag: wanneer een leerling op vrijdag afwezig is wegens ziekte en op maandag nog niet naar school kan komen wegens ziekte, dan zijn dat 4 kalenderdagen: vrijdag, zaterdag, zondag, maandag. De leerling moet dus een medisch attest hebben.

Ook dit medisch attest van de dokter dient u zo snel mogelijk in. Overleg met de school bij lange afwezigheden.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld aan de tandarts of orthodontist) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school bij voorkeur voor het eerste lesuur en bezorgen het ziektebriefje aan de klasleerkracht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt of dat wij de medicatie toedienen. De medicatie zal altijd toegediend worden onder het statuut van de bekwame helper en valt onder het onderdeel: opvolgen van een instructie. De medicatie kan enkel toegediend worden indien deze op voorschrift is van de arts en wanneer er vooraf een toestemmingsformulier ingevuld is door de verantwoordelijke van de leerling en de behandelende arts. Het formulier kan je verkrijgen bij de directie of onthaal. We staan dan in voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en zien erop toe dat je kind deze medicatie stipt neemt. Verder

registreren we elke toediening van medicatie. Andere medische handelingen Indien andere medische handelingen nodig zijn dan het toedienden van voorgeschreven medicatie (bv. vervangen stoma, sondes plaatsen, vervangen spalken, ...) vallen die ook onder het statuut van de bekwame helper. Een bekwame helper is iemand die zelf geen verpleegkundige is, maar wel verpleegkundige handelingen uitvoert. Deze persoon is gebonden aan een aantal voorwaarden en is wettelijk beschermd om deze verpleegkundige verstrekkingen uit te oefenen. Elke persoon die tijdens het werk wil zorgen voor personen die bepaalde verpleegkundige verzorging moeten krijgen, kan bekwame helper worden. Binnen de Kade zijn dit de leerkrachten, begeleiders, ... Er zijn een aantal voorwaarden aan verbonden zodat de bekwame helper de taken kan uitvoeren:

- Er moet een toestemming zijn, van de gebruiker of de voogd, dat een bepaalde handeling mag worden gedelegeerd aan de begeleiders, therapeuten,... die met het kind/de jongere werken. Dit gebeurt met een specifiek document per medische handeling. Het kan dus dat er afwijkende afspraken zijn voor een individu
- De handelingen als bekwame helper kunnen nooit verplicht worden, blijven een vrijwillige keuze van de leerkracht of begeleider.
- De betreffende bekwame helper moet voor de juiste medische handeling een opleiding volgen. Deze opleidingen worden geregistreerd en bijgehouden. Jaarlijks moet elke relevante vorming herhaalt worden indien nog van toepassing

3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Om volgende redenen kan een afwezigheid van rechtswege gewettigd worden:

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van iemand die bloed- of aanverwant is van het kind.
- Het bijwonen van een familieraad.
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg en/of jeugdbescherming.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking, overstroming...)
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een geschreven verantwoording.

3.3 Afwezigheid met toestemming van de directie

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur, op voorhand verleend en in uitzonderlijke omstandigheden, kan uw kind afwezig zijn wegens persoonlijke redenen.

De school is verplicht alle afwezigheden te registreren. De afwezigheden die niet gewettigd kunnen worden zijn problematische afwezigheden. Zodra een kind meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is, wordt dit gemeld aan het CLB. Samen met de school stelt het CLB een daadwerkelijk begeleidingsplan op in het belang van het kind en zijn kansen en recht op onderwijs.

Dit wordt voorgelegd aan de verificateur. Bij het niet naleven van de afspraken wordt hiervan melding gedaan bij de gerechtelijke diensten.

Opgelet:

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

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. (vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren). Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

3.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking

Ook deze ouders moeten erop toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kan het onvermijdelijk zijn dat het kind met de ouders meereist. Deze situaties moeten met de directie op voorhand goed besproken en schriftelijk bevestigd worden.

4. Administratief dossier

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer op Smartschool en Informat. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. De ouders hebben het recht te weten welke persoonsgegevens de school verwerkt. Zij hebben het recht deze gegevens in te kijken en zo nodig te laten verbeteren. Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien medische gegevens.

Dit mag uitsluitend met de toestemming hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

5. Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden aan het CLB. De directie van de nieuwe (inschrijvende) school geeft een bericht aan de directie van de oorspronkelijke (uitschrijvende) school (niet door de ouders). De nieuwe inschrijving is geldig vanaf de eerste schooldag na deze mededeling.

Een schoolverandering van gewoon onderwijs naar de basisschool Spermalie is slechts mogelijk als de leerling over een verslag type 6 of 7 beschikt waaruit blijkt dat Buitengewoon Onderwijs (BuO) voor het kind is aangewezen.

6. Leerlingenvervoer

Er is wettelijk een vergoeding voorzien voor de leerlingen die ingeschreven zijn in de dichtst bijgelegen school voor buitengewoon onderwijs van hun type.

Deze vergoeding kan zijn:

- *Gratis collectief (bus)vervoer*: de leerling maakt gebruik van het gezamenlijk vervoer, georganiseerd door de dienst leerlingenvervoer van het departement onderwijs. Enkel leerlingen die officieel ingeschreven zijn in de school kunnen gebruik maken van het collectief busvervoer.
- *Een vergoeding voor het individueel vervoer naar school*.
Er is **GEEN** combinatie mogelijk tussen individueel vervoer en het busvervoer.
- *Een abonnement op het openbaar vervoer*.

Er zijn twee soorten collectief vervoer: dagelijks en wekelijks (maandagmorgen en vrijdagavond). Wekelijks collectief vervoer kan gecombineerd worden met dagelijks individueel vervoer en dagelijks collectief vervoer kan gecombineerd worden met wekelijks individueel vervoer.

Per volledig schooljaar kiezen de ouders welke vorm van vervoer ze wensen.

Bij het begin van het schooljaar dienen de ouders schriftelijk hun keuze kenbaar te maken aan het secretariaat van de basisschool.

6.1 Leerlingen die door ouders zelf worden gebracht

De directie vraagt dat de ouders hun kind **niet** vergezellen naar de klas.

Per afdeling werd een plaats afgesproken:

- Kinderen uit de afdelingen Taal&Communicatie en VisTa worden afgezet en opgehaald aan de groene toegangspoort aan de speelplaats (ingang via hoeve Cortvriendt).
- Kinderen uit de afdeling sensorisch-plus worden afgezet en opgehaald aan de receptie van het BC (Snaggaardstraat 9).

Indien u uw zoon of dochter ophaalt, gelieve reglementair te parkeren.

6.2 Leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer

Op het secretariaat zijn de nodige formulieren te krijgen. In de praktijk gebeurt het zelden dat kinderen van de basisschool zich systematisch van en naar school verplaatsen met het openbaar vervoer.

6.3 Leerlingen die naar school komen met het dagelijks of wekelijks busvervoer

Het busvervoer gebeurt door verschillende busmaatschappijen. De firma 'De Lijn' is hiervoor verantwoordelijk. De Lijn krijgt de organisatie van het busvervoer toegewezen van de dienst leerlingenvervoer, een dienst van het Departement Onderwijs.

Andere scholen voor Buitengewoon Onderwijs uit de Brugse regio maken ook gebruik van hetzelfde busvervoer (Het Anker, de Berkjes, De Polder). Het schoolbestuur is de werkgever van de busbegeleid(st)ers. De directeur zorgt dat het dagelijkse en wekelijkse busvervoer vlot verloopt.

Ouders kunnen voor alle vragen en bedenkingen tijdens de kantooruren steeds terecht bij de verantwoordelijke voor het leerlingenvervoer.

6.4 Leerlingen die naar school komen met de fiets

We raden sterk aan dat leerlingen op de weg van en naar school een fietshelm dragen en een fluorescerend hesje.

6.4.1 Afspraken met de medewerkers (onderwijs)

Medewerkers staan 's morgens klaar om indien nodig leerlingen op te vangen die de bus verlaten.

's Avonds begeleiden de leerkrachten en busbegeleiders de leerlingen tot aan de bus.

Leerkrachten spreken regelmatig met de begeleider om zich te vergewissen van eventuele moeilijkheden in de bus.

7. Contacten met de ouders

7.1 Bij wie kan je terecht met vragen?

Indien u vragen hebt omtrent de leerlingenadministratie of het busvervoer kan u steeds contact opnemen met het schoolsecretariaat, met Matisse De Pape.

Bij vragen omtrent het onderwijsaanbod van u contact opnemen met de leerkracht of schoolorthopedagoog van uw kind.

- De leerkracht kan u via de agenda, per mail of brief contacteren.
- De schoolorthopedagoog kan u via e-mail of telefonisch contacteren:
 - Voor leerlingen van de afdeling VisTa en De Steiger:
Henriëke Vanrobaeys (henriëke.vanrobaey@de-kade.be of 0473/47 51 22)
 - Voor leerlingen van de afdeling Taal&Communicatie:
Frauke Kesteleyne (frauke.kesteleyne@de-kade.be of 0470 89 01 61)4
 - Voor de kleuters van VisTa en Taal&Communicatie en de leerlingen van de afdeling Taal&Communicatie onderbouw:
Nathalie de Taeye (nathalie.detaeye@de-kade.be of 0476 86 21 37)
- Indien u graag de schooldirectie wil spreken kan u via het schoolsecretariaat een afspraak maken.

7.2 Georganiseerde oudercontacten op school

Er zijn doorheen het jaar verschillende oudercontacten voorzien, specifiek voor onderwijs.

In het begin van het schooljaar nodigen wij alle ouders uit op een eerste kennismaking met de klas. Voor de nieuwe leerlingen organiseren we een oudercontact in de loop van het eerste trimester

Gedurende het schooljaar zijn er nog twee oudercontacten. (zie verder)

Er is een algemene regeling uitgewerkt voor gescheiden ouders die dezelfde rechten hebben:

Het uitgangspunt is dat de vader en de moeder in eerste instantie steeds gezamenlijk uitgenodigd worden.

Indien beide ouders gezamenlijk aanwezig zijn, kunnen daarbij de respectievelijke nieuwe partners enkel aansluiten mits instemming van beide ouders.

Indien het niet mogelijk is om met beide ouders samen rond de tafel te zitten, zal het schoolteam (eventueel met de gezinsbegeleid(st)er) met de ouders zoeken naar een overeenkomst over een aantal afspraken.

- Indien geen overeenkomst bereikt wordt, zal de directie een beslissing nemen over de te volgen regeling. Daarbij blijven we ervan uitgaan dat er informatie is voor en dialoog is met beide ouders.
- Deze regeling is van toepassing op leerling- of rapport besprekingen, individuele of collectieve oudercontacten op school, ouderavonden, vieringen enz. Deze regel is niet toepasbaar op grote opendeuractiviteiten zoals het Spermalie-feest of gezamenlijke activiteiten voor de hele basisschool.

7.3 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Vrij CLB De Havens – Sint-Andries
Legeweg 83A
8200 Sint-Andries
050 44 02 20 - sint-andries@vrijclbdehavens.be

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>.

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

7.4 Doorgeven van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij de overstap naar een andere school wordt door de school een 'informatiefiche' opgemaakt die mits toestemming van de ouders aan de nieuwe school wordt bezorgd. Bij kinderen die school lopen in het Buitengewoon onderwijs wordt door het CLB een verslag M-decreet opgemaakt die toegang geeft tot dit type onderwijs

8. Gratis onderwijs, kosten voor ouders

De basisschool is kosteloos. Dat betekent dat er geen toegang- of inschrijvingsgelden gevraagd worden. De school zorgt voor alle leermiddelen (boeken, schriften, schrijfgerief...).

Er wordt geen bijdrage gevraagd voor allerlei feesten: Sinterklaas, kerstfeest, ook niet voor vieringen, bibliotheekboeken, attenties voor moeder- of vaderdag, activiteiten van muzische opvoeding.

Wij mogen echter wel een schoolbijdrage vragen: de maximumfactuur.

Per schooljaar vragen wij maximaal:

- aan de ouders van kleutertjes: 55 euro
- aan de ouders van lagere schoolkinderen: 110 euro

Het maximumbedrag voor meerdaagse uitstappen wordt geïndexeerd naar 550 euro per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

De factuur wordt trimestrieel opgemaakt en vermeldt telkens de gemaakte kosten.

Wat wordt daarmee gedaan:

- Extra kosten om de verkenninguitstappen, schoolreizen, busvervoer en toegangsgeld voor zwembad. Dit schooljaar zwemmen de kinderen van het geboortjaar 2019 gratis.

- Verschillende leergroepen wonen in de loop van het schooljaar één of meerdere theatervoorstellingen bij in de Brugse stadsschouwburg. De bijdrage hiervoor is afhankelijk van de toegangsprijs van de voorstelling.
- Activiteiten op de kinderboerderij
- Activiteiten op de hoeve Hangerijn
- Voor de deelname aan deze buitenschoolse activiteiten is een schriftelijke toestemming of schriftelijke weigering vereist 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. Hiervoor kunnen wij een bijdrage aan de ouders vragen. Deze bijdrage mag in de 6 jaren van de lagere school niet meer dan 520 euro bedragen.
- Wij organiseren per schooljaar 2 sportdagen.
- Voor het gebruik van onderwijscheques, vindt u meer informatie via de onthaalwebsite van uw gemeente.

KBC 4700-042-2153 met de vermelding van de gestructureerde mededeling.

8.1 Kosten buiten de maximumfactuur

Voor het externaat kan er worden samengewerkt met de RTH-dienst van de BC Spermalie. Dit na overleg met het MFC.

De school biedt ook een externaat aan.

Voor externe leerlingen worden volgende kosten in rekening gebracht:

- Toezicht middag: € 2 per middag
- Soep: € 0,75
- Warme maaltijd: €4,50

Opgelet:

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan of gelijk is aan een volledige lesdag.

Indien ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit zouden weigeren omwille van principiële bezwaren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn en krijgen een aparte taak.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is echter dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteit. Leerlingen die niet deelnemen aan de activiteit dienen op school aanwezig te zijn.

9. **Kledij**

9.1 Schoolkledij

We verwachten dat de kinderen netjes, eenvoudig, stijlvol en hygiënisch gekleed naar de klas komen. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen.

We vragen uitdrukkelijk om sieraden te vermijden. Ze kunnen aan de oorsprong liggen van verlies, diefstal, beschadiging en zo ontstaan vaak moeilijkheden of ruzies. We hebben oog voor een verzorgd voorkomen.

De schooldirectie heeft de eindbeslissing bij het bepalen wat kan en wat niet kan gedragen worden.

9.2 Kledij voor bewegingsopvoeding

De kleuters en leerlingen van de lagere school krijgen lichamelijke opvoeding in de gymzaal. Zij hebben hiervoor sportschoenen nodig. De overige gymkledij (een broekje en een T-shirt) wordt door de school verstrekt.

Voor de zwemlessen vragen we zelf te voorzien in een zwembroek of badpak. Zwemshorts zijn niet toegestaan in het zwembad. Voorzie ook 2 handdoeken. Zorg ervoor dat alles genaamtekend is.

9.3 Leerlingen in verblijf

De leerlingen in verblijf hebben kledij nodig voor één week, aangepast aan het seizoen. Het betreft ondergoed, boven kledij, sokken, schoenen, slaapkledij enz. Laarsjes zijn gewenst bij regenachtig weer

10. Afspraken met kinderen en ouders

10.1 Versnaperingen tijdens de speeltijd en traktaten

Tijdens de onderbrekingen van 10.30u en 15.00u kunnen de kinderen een versnapering gebruiken. Voor hun gezondheid en eetlust vragen wij u om voor de ochtendspeeltijd een kleine hoeveelheid fruit mee te geven. Kinderen die op Spermalie blijven overnachten, moeten geen fruit meebrengen. Het begeleidingscentrum voorziet dat. De school voorziet wekelijks gratis 1 stuk fruit of groente (al naargelang het aanbod)

In de namiddag eten de leerlingen een koek, meegebracht van thuis (dagopvang/externaat) of van het begeleidingscentrum (verblijvers). Snoep en drankjes, uitgezonderd water, zijn niet toegelaten.

10.2 Trakteren met verjaardagen

We vieren graag elke verjaardag op school. Verjaardagtraktaties van thuis worden niet verwacht. De leerkracht zorgt ervoor dat elke jarige in de bloemetjes wordt gezet. In de klas wordt samen iets bereidt om het daarna op te eten en te vieren met de klas.

10.3 GSM – Smartphone en waardevolle voorwerpen

Het gebruik van een GSM of Smartphone is op school verboden. Tenzij voor therapeutische of didactische doeleinden in samenspraak met de ouders.

Wanneer ouders beslissen om zomaar een GSM of Smartphone mee te geven is dit op eigen verantwoordelijkheid. Het toestel wordt in de boekentas gestopt of veilig weg geborgen in de klas of leefgroep bij aankomst op de school.

Voorwerpen van waarde (juwelen, computerspelletjes dure polshorloges maar ook een zakmes,...) zijn niet toegelaten. Het risico op beschadiging of verlies is te groot. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies, diefstal of beschadiging.

10.4 Internetgebruik

Het gebruik van de schoolcomputer voor persoonlijk gebruik: chatten, gebruik van facebook, surfen, ... is niet toegelaten. Denk er aan dat gebruik van de meeste sociale media voor kinderen jonger dan 13 jaar verboden is.

10.5 Uitstappen

Er worden met de leerlingen veel uitstappen gemaakt:

Naar winkels, bib, mensen met verschillende beroepen, ... dit om zo aanschouwelijk mogelijk te werken.

Op deze uitstappen verwachten we nette kledij en aangepast gedrag.

Daarnaast doen we ook om de twee jaar een meerdaagse. Daarvoor komt een aparte rekening.

10.6 Zakgeld

De leerlingen hebben geen zakgeld nodig tijdens de week. Ze kunnen niet naar een winkel gaan om iets te kopen. Op school is het ruilen of verkopen van persoonlijk materiaal niet toegestaan.

10.7 Schoolmateriaal

In alle klassen staat, naast het didactische materiaal, dure technologische apparatuur: computers, printers, groepscommunicatie apparatuur (T7), brailleschriftapparaten, brailleleesregel (T6).

Alle medewerkers en kinderen krijgen de richtlijn zeer zorgvuldig met het materiaal om te gaan. Indien moedwillige beschadiging of vernieling door een leerling aangericht wordt, worden tuchtmaatregelen genomen en zullen de ouders schadevergoeding moeten betalen.

10.8 Hoffelijkheid en netheid

Wij streven ernaar een nette, hoffelijke school te hebben. Alle medewerkers en leerlingen moeten hun steentje bijdragen. De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover de medewerkers en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag aanvaarden wij niet.

Indien nodig overleggen we hierover met de ouders.

Ondanks alle goede zorgen kan het voorkomen dat uw kind luizen heeft of een andere besmettelijke aandoening. We brengen u en het CLB op de hoogte en geven in dit geval richtlijnen mee over hoe u uw kind het best kan behandelen. We vragen dit strikt op te volgen. Kinderen die in het begeleidingscentrum verblijven worden doorheen de week ook in de leefgroep behandeld. We vragen om steeds de leerkracht op de hoogte te brengen indien u zelf luizen of een andere besmettelijke aandoening vastgesteld hebt bij uw kind. Op die manier kunnen wij de ouders van de andere kinderen uit de klas vragen extra alert te zijn. Wij proberen dit probleem samen met u te bestrijden.

10.9 Roken

De school is een rookvrije zone. Binnen de schoolmuren mag er nergens gerookt worden. Ook mag er in de openbare ruimte binnen een straal van 10 meter rond de toegangspoorten of -deuren niet gerookt worden.

10.10 Privacy

Ook de school is gebonden aan de GDPR-regels.

De school publiceert regelmatig foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, ... de beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Bij het begin van het schooljaar krijgt u een invulformulier waarop u kan aanduiden of u al of niet akkoord gaat met het nemen van beeldmateriaal, publiceren van beeldmateriaal van uw kind.

Er wordt ook toestemming gevraagd of het beeldmateriaal kan dienen als studiemateriaal voor intern gebruik en/of extern gebruik.

Er wordt dan rekening gehouden met uw beslissing en meegedeeld aan iedereen die met uw kind werkt.

11. Opvolging en evaluatie van de leerlingen

11.1 Voorstelling van de klas

Op het eerste infomoment stelt de leerkracht het groepswerkplan voor. De leerkracht vertelt aan de ouders welke leerstof hij/zij dit jaar zal geven en welke methodes hiervoor gebruikt worden. De leerkracht licht tevens toe hoe de leerlingen geëvalueerd worden (bv. toetsen) en de manier waarop hij/zij de ouders hierover zal informeren.

Naargelang het leerniveau geeft de leerkracht huiswerk. Voor de leerlingen die in Spermalie overnachten is er ruimte en tijd voorzien om te studeren en huiswerk te maken onder begeleiding van de opvoeder.

Van de leerlingen in dagopvang wordt verwacht dat ze hun huiswerk thuis maken. Als leidraad dient de agenda. Verdere afspraken hierover kunt u maken op de eerste contactnamiddag met de klasleerkracht.

11.2 Klassenraden

Er zijn minimaal 3 klassenraden per schooljaar:

- Bij de start van het schooljaar worden doelen voor de klasgroep vastgelegd, daarna de individuele doelen per kind (zie IHP).
- Tijdens de tussentijdse evaluatie worden groeps- en individuele doelen geëvalueerd en bijgestuurd.
- Tijdens de eindevaluatie worden alle groeps- en individuele doelen van elk kind geëvalueerd.

Op het einde van het schooljaar bepaalt de directeur of een afgevaardigde, na advies in de laatste klassenraad, in welke leergroep een leerling wordt opgenomen.

Een verandering van leergroep kan uitzonderlijk ook tijdens het schooljaar gebeuren. Zo nodig worden de bevindingen van de klassenraad schriftelijk aan de ouders meegedeeld en tekenen ze voor kennisgeving. Indien de ouders en de klassenraad niet akkoord raken, kunnen de ouders overleg en bemiddeling vragen met directie en de trajectbegeleider onderwijs. Bij blijvende onenigheid kunnen ouders beroep doen op de klachtenprocedure.

11.3 Individueel Aangepast Curriculum

Bij het begin van het schooljaar wordt voor elke leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) opgemaakt. Dit zijn de prioritaire doelstellingen van elke begeleider voor dit kind. Ook ouders en kinderen (indien mogelijk) worden gevraagd om doelstellingen aan te brengen.

Er is minimum tweemaal per jaar een evaluatie van het IAC. De evaluatie van deze doelstellingen wordt meegedeeld aan ouders op het oudercontact (cfr Tussentijdse en eindevaluatie). Tijdens de oudercontacten wordt tevens gepolst naar de wensen en verwachtingen van de ouders. Dit wordt meegenomen in de bijsturing van het individueel handelingsplan.

Indien aangewezen wordt in de loop van het jaar voor een kind een multidisciplinair teamoverleg of zorgoverleg gepland om deelaspecten van het IAC te bespreken en verder uit te werken. Daarop kunnen volgende medewerkers aanwezig zijn: de klastitularis, de directeur of zijn afgevaardigde, de schoolorthopedagoog (die de teambespreking leidt), de gezinsbegeleider, de leefgroepsbegeleider, het paramedisch personeel dat met het kind werkt. Dit kunnen zijn: de logopedist, de ergotherapeut, de kinesist, de motorisch assistent, de speltherapeut,... De vertegenwoordiger van het CLB kan aanwezig zijn.

De ouders kunnen hierop uitgenodigd worden en ook zelf een overleg aanvragen.

11.4 Rapportbespreking

Alle ouders worden 2 maal per jaar op school uitgenodigd voor een gesprek over de evolutie van hun kind: eind januari/begin februari en eind juni.

Een verslag in de vorm van rapport of beeldvorming wordt meegegeven met de ouders.

Tijdens deze contacten is er mogelijkheid tot individueel gesprek met alle personen die de leerling begeleiden: de leerkracht, de therapeut(en), de opvoeders, de schoolorthopedagoog, de CLB medewerker, directie, maatschappelijk werker,...

11.5 Overgangsprocedure

Tijdens het schooljaar waarin een leerling de leeftijd van 13 jaar bereikt, wordt de overgangsprocedure gestart. Bij sommige leerlingen kan dit al aan 12 jaar. Dit is een vervroegde overgang en kan enkel in samenspraak met CLB.

- In het **eerste trimester** worden indien aangewezen en in samenspraak met de CLB-medewerker schoolvordering- en intelligentietesten afgenomen. Ondertussen neemt de schoolorthopedagoog contact met de ouders om te polsen naar hun mening over de overgang van hun kind.
- In het **tweede trimester** wordt een klassenraad gehouden. Daar worden alle bevindingen (resultaten en observaties) samen besproken. De klassenraad formuleert dan een advies van studierichting. Dit advies wordt via een oudercontact aan de ouders meegedeeld.
- In het **derde trimester** wordt dan de overgang concreet voorbereid. Bij overgang naar de secundaire school van Spermalie, wordt een kennismaking met en rondleiding in de secundaire school gepland. Ook de ouders krijgen de gelegenheid een bezoek te brengen aan alle diensten van deze school.

11.6 Getuigschrift of attest Basisonderwijs

Het schoolbestuur kan, op voordracht van de klassenraad en na goedkeuring van de inspectie, een 'getuigschrift basisonderwijs' uitreiken aan de leerling die regelmatig de lessen heeft bijgewoond en zich de leerstof, door het Departement van Onderwijs vastgelegd in de eindtermen, heeft eigen gemaakt.

Wanneer een leerling zich de leerstof van minimum het niveau vijfde leerjaar niet eigen gemaakt heeft, beslist de klassenraad aan de regelmatige leerling een attest van buitengewoon basisonderwijs uit te reiken. Op het attest worden het aantal en de soort van gevolgde schooljaren vermeld.

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 beslissing dat het kind al dan niet een getuigschrift basisonderwijs kan krijgen, wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen de drie dagen (=alle dagen/zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. (of zijn afgevaardigde)
- 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.
- 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.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- Binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen de ouders via een aangetekende brief beroep indien bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De heer Leo Desmet
Potterierei 42
8000 Brugge

Het verzoekschrift met aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijk 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 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 het kind en de ouders uitnodigen tot een gesprek. U kan zich daarvoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

12. Verzekeringen

De leerlingen zijn door de school verzekerd voor:

- lichamelijke ongevallen (LO)
- burgerlijke aansprakelijkheid (BA) (schade aan derden)
- rechtsbijstand (RB)
- De verzekering BA geldt tijdens het "schoolleven". De verzekering dekt ongevallen tijdens alle schoolse of naschoolse activiteiten die verband houden met de school ongeacht ze plaatsvinden in of buiten de school, tijdens of na de lestijden, tijdens schooldagen of verlofdagen.
- De verzekering BA (bijv. een kind vernielt tijdens een leeruitstap een spiegel van een auto) is aanvullend. Dit betekent dat de schoolverzekering pas in werking treedt nadat de waarborgen van de eigen familiale verzekering zijn uitgeput.
- De verzekering LO en RB geldt tijdens het "schoolleven" en op "de weg van en naar school" (dus bijv. ook op de bus).
- De verzekering LO voorziet o.a. in terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en tandprothesen.
- De bedragen gelden altijd na tussenkomst van het ziekenfonds.
- Een schadegeval LO moet altijd onmiddellijk aangegeven worden aan de medische dienst van het instituut. Een schadegeval BA moet altijd aangegeven worden aan de directie.
- De verzekeringspolis is afgesloten bij de KBC die garant staat voor een vlotte en soepele afwerking van elk schadegeval. De polis nummers zijn 38.101.364. en 38.101.368.

De leerlingen zijn door de school niet verzekerd voor:

- Schade aan brillen en hoorapparaten;
- Persoonlijk verlies of schade ten gevolge van eigen fout;
- Persoonlijke ortho-didactische hulpmiddelen of andere persoonlijke goederen (bijv. computer, brailleleesregel, zakrekenmachine, dictafoon...). Deze worden op eigen risico gebruikt op school.

13. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school waar hij/zij ingeschreven is. Deze aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt ten hoogste 20 km, die we strikt hanteren.

Om tijdelijk onderwijs aan huis te realiseren worden 4 bijkomende lestijden per week per leerling gesubsidieerd.

Er is geen wachttijd voor kinderen die na een periode van onderwijs aan huis binnen de drie maanden opnieuw in hun ziekte hervallen.

Tijdelijk onderwijs aan huis kan ook toegestaan worden bij **leerlingen met een chronische ziekte**: een chronische ziekte wordt gedefinieerd als een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt. Deze kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (dit is een schoolweek). Deze hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn. We hebben wel een attest van de geneesheerspecialist nodig.

Tijdelijk onderwijs aan huis hoeft niet verplicht 'aan huis' gegeven te worden. Het kan ook in het ziekenhuis (indien er geen onderwijs aan zieke kinderen georganiseerd is), het begeleidingscentrum of bij familie waar het kind verblijft.

TOAH is kosteloos voor ouders. Het behoort tot het gratis onderwijspakket: de school organiseert de lessen en stemt af met ouders en CLB.

Alle andere schoolkosten blijven transparant en binnen de maximumfactuur.

14. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden:

- persoonlijk bedankt door de begunstigen
- worden uitgenodigd op een jaarlijkse rondleiding + receptie voor de sponsors.

De school zelf kan geen fiscale attesten uitschrijven. Dit gebeurt in samenwerking met de Koning Boudewijnstichting.

15. Vrijwilligerswerk

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

Vrijwilligers dienen een 'organisatienota vrijwilligerswerk' te ondertekenen.

De vrijwilliger is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid. Hij is ook verzekerd voor lichamelijke schade bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Ze zijn verzekerd binnen de schoolpolis van KBC.

De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van zijn vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor de zware fout. Voor de lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, de afbakening van zijn werkveld en de werktijden. In de eerste plaats is de directeur of een van de schoolorthopedagogen zijn/haar contactpunt.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger, met betrekking tot het naleven van onderlinge afspraken. Hij is gebonden aan de geldende privacyregels op school.

16. Samenwerking met ouders

Wij blijven ervan overtuigd dat school gemaakt wordt samen met ouders.

Daarom appreciëren we de inbreng van de ouders.

Deze inbreng kan vrijblijvend en occasioneel zijn: zwemouder, knutselouder, ... helpen begeleiden bij uitstappen, ...

Of kan een formelere vorm aannemen:

- Als lid van de oudervereniging.
- Als lid van de schoolraad. Om de vier jaar worden de leden daarvan opnieuw gekozen. Indien u daar interesse in hebt, wendt u dan tot de directie.

17. Orde- en tuchtmaatregelen

Orde- en tuchtmaatregelen kunnen nodig zijn bij uitzonderlijk moeilijk of grensoverschrijdend gedrag. Vooraleer over te gaan tot deze maatregelen zetten we preventief in op een zorgzaam schoolklimaat voor alle kinderen. Waar nodig bieden we extra zorg met bijkomende maatregelen voor een beperkte groep kinderen. Pas wanneer deze maatregelen onvoldoende blijken, gaan we over tot de procedure voor orde en tucht. Hieronder omschrijven we beknopt de verschillende stappen.

Met het schoolteam streven we naar een zorgzaam schoolklimaat voor alle kinderen. We willen dat kinderen zich goed voelen en leren hen gepaste sociale vaardigheden.

We geloven dat **preventie van gedrags- en emotionele problemen** start in de klas.

Op **klasniveau** stellen we 3 pijlers voorop om gewenst gedrag te bevorderen:

1. Werken aan een positieve relatie met elke leerling. Dit omvat een aanvaardende houding ten aanzien van de cultuur, thuiscontext en de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling.
2. In gesprek gaan met de leerling, bij conflicten of indien een leerling een gedragsregel overtreedt.
3. Bevorderen van gewenst gedrag via beloning.

Op **schoolniveau** werken we aan

1. enkele duidelijke gemeenschappelijke afspraken bijv. voor speelplaats, aanspreken van elkaar en begeleiders, ...
2. We stimuleren sociale vaardigheden via een maand- of jaarthema.
3. We maken als team afspraken hoe we reageren bij het overtreden van een regel of bij het stellen van ongewenst gedrag.
4. We communiceren met ouders over opvolging indien dit regelmatig voorkomt.

17.1 Ordemaatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

17.1.1 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging met al dan niet vermelding in de schoolagenda of contacteren ouders;
- Een strafwerk bestaande uit 3 onderdelen: zich oprecht excuseren t.a.v. de ander, een dienst aan de school, een taak en/of sanctionerende maatregel.
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

We leggen het accent op een preventief zorgbeleid. Indien een leerling erg onrustig is of bij escalierend probleemgedrag in de klas, biedt de leerkracht de leerling de mogelijkheid van een korte time-out. De leerling kan een vooraf uitgestippelde route afstappen of even tot rust komen in één van de rusthoekjes langs deze route. De leerling kan ook gebruik maken van de verschillende hoeken op het schooldomein: de booshoek, de troosthoek en rustplekken verspreid in de school.

Dit om verdere escalatie te vermijden en na een korte time-out terug te kunnen aansluiten in de klas. We besteden achteraf tijd aan een herstelgesprek om samen met de leerling uit te zoeken wat moeilijk ging en hoe we hem/haar kunnen ondersteunen om dit gedrag in te toekomst te voorkomen. We richten ons op groei- en het leerproces van de kinderen vanuit het oplossingsgericht denkkader.

Tijdens de interventie werkten we ook een beleid en procedure uit in het omgaan met grensoverschrijdend gedrag in elke vorm van het woord. Daarin staat de methodiek van 'nieuwe autoriteit en geweldloos verzet' centraal.

17.1.2 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

Leerlingen kunnen op een bepaald moment (door bijv. woedeuitbarstingen, ...) een gevaar zijn voor anderen of zichzelf. In het kader van het nieuwe decreet rond vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie (september '24) duiden we ons beleid op school hierover. Binnen het beleid hanteren we verschillende pijlers: preventie (zie hierboven), interventie en nazorg. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een kind beperkt en waarbij de leerling niet zelfstandig zijn of haar bewegingsvrijheid kan herwinnen.

Wanneer leerlingen regelmatig grensoverschrijdend gedrag stellen, passen we verhoogde maatregelen toe die in het individueel handelingsplan besproken worden. En dan kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Grensoverschrijdend gedrag kan zijn: pesten, agressie, veelvuldig hinderen van de goede werking van de school, ongewenst seksueel gedrag, ... Zowel een leerling of een leerkracht kan voor melding terecht bij de directie. De opvolging gebeurt in het team in overleg met de ouders.

Nazorg:

Bij iedere afzondering of fixatie worden directie, ouders en andere relevante partners de hoogte gebracht en bespreken we de situatie en het gevolg. We gaan steeds met de leerling zelf in gesprek en kijken hoe we dit de volgende keer kunnen vermijden of hoe we iets anders kunnen aanpakken. We bespreken de afzondering ook op het teamoverleg. Komt het regelmatig voor dat een leerling moet gebruik maken van de afzonderingsruimte, dan wordt dat vermeld in het IAC en worden ouders daarvan op de hoogte gesteld

en geven ze hiervoor specifiek toestemming. Registratie: We zullen in onze school elke afzondering of fixatie registreren. We registreren volgende zaken:

- Type maatregel
- Omstandigheden of redenen beschrijven
- Uitgeprobeerde alternatieven opnemen
- Verloop van de maatregel:
- Tijdstip van begin en einde
- Tijdstip van observaties tijdens toezicht
- Verwondingen bij de leerling
- Eventueel verwondingen bij derden (GDPR)
- Opmerkingen leerling of ouders bij de maatregel
- De nabespreking met leerling en ouders

17.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem vormt voor het verstrekken van onderwijs of voor de goede werking van de leergroep, kan de directeur in overleg met de klassenraad een tuchtmaatregel nemen. Zowel een leerling als leerkracht kan voor een melding terecht bij de directie. We omschrijven kort mogelijke tuchtmaatregelen bij regel overschrijdend gedrag.

17.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

- A. Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.
- B. Een definitieve uitsluiting.

A. preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk 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.

B. procedure tot tijdelijk en definitieve uitsluiting

Dagen = 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:

- De directeur wint het advies in van de klassenraad 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.
- De leerling, de 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.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 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 bij een definitieve uitsluiting.

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

17.2.2 Beroepsprocedure tegen een 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 een aangetekend schrijven beroep indien bij de voorzitter van het schoolbestuur :
De heer Leo Desmet
Voorzitter RVB De Kade
Potterierei 42
8000 Brugge

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

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

17.3 Klachtenprocedure

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de trajectbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in punt 17.2.2. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Bij een bezorgdheid, probleem of klacht is het belangrijk dat alle partijen gehoord worden en dat er ingezet wordt op het beluisteren van alle standpunten. Een schoolbestuur heeft een belangrijke verbindende rol opnemen wanneer dat misschien op school zelf niet (meer) lukt.

De samenstelling van de klachtencommissie is neutraal.

- Een commissie wordt het beste samengesteld op basis van principes van onafhankelijkheid, objectiviteit, neutraliteit en deskundigheid.
- De samenstelling bestaat uit zowel interne als externe leden.

Een commissie bestaat uit een lid van het schoolbestuur, een onafhankelijk persoon en een vertegenwoordiger van de ouders. Daarnaast moeten er leden zijn die kennis en ervaring hebben die

relevant is voor de inhoud van de klacht. Dit kan bijvoorbeeld iemand zijn die de regelgeving kent, iemand uit de schoolraad, iemand met ervaring in bemiddelen en iemand die pedagogisch-didactisch onderlegd is, ...

- De samenstelling kan aangepast worden naargelang de complexiteit van de klacht.

Een klachtencommissie kun je vergelijken met de opzet van een beroepscommissie. Desondanks is een klachtencommissie niet hetzelfde als een beroepscommissie. Een beroepscommissie moet zich strikt houden aan regelgevende principes en een vaste procedure, terwijl een klachtencommissie klachten altijd informeler kan behandelen. De focus ligt op heldere communicatie, bemiddeling en oplossingsgericht werken.

18. Engagementsverklaring

Als school wensen wij intens samen te werken met u, ouders. De zorg voor uw kind willen wij samen dragen met u. Wij zijn partners in de opvoeding en daarom vragen wij volgend engagement:

- Regelmatig aanwezig te zijn op oudercontacten, overlegmomenten en andere contactmomenten,... zodanig dat we samen kunnen kijken hoe we de noden van uw kind het best kunnen behartigen.
- De taal die in de school gebruikt wordt, is Nederlands, al of niet met gebaren.