

INFOBROCHURE MET SCHOOLREGLEMENT

BuBaO De Polder

Schooljaar 2025-2026

Aan de ouder(s),

Wij heten u van harte welkom in onze school voor buitengewoon onderwijs De Polder.

De directeur, het onderwijzend en paramedisch personeel zullen alles in het werk stellen om uw kind alle kansen te geven om zich te ontplooiën en zich goed te voelen in onze school.

Wij hopen met u goed te kunnen samenwerken en elkaar geregeld te ontmoeten.

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

Als ouder(s) draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan te volgen.

Wij engageren ons om de rechten van uw kind te eerbiedigen en zijn/haar belangen te behartigen. We willen uw kind een degelijk en aangepast onderwijs geven. Daarbij zorgen we voor een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

U zult, als ouder(s), waarschijnlijk nog met heel wat vragen zitten. Deze brochure poogt daarin wat verheldering te brengen. U krijgt er informatie over de werking van onze school, afspraken rond kledij, vervoer, vakantieregeling, enz.... Voor meer informatie kunt u steeds terecht bij de directeur.



BuBaO Het Anker | Beisbroekdreef 12, 8200 Brugge | T 050 39 09 35
BuBaO-hetanker@de-kade.be | Bank BE08 4747 1416 0113

BuBaO De Polder | Polderstraat 78, 8310 Brugge | T 050 69 26 24
BuBaO-depolder@de-kade.be | Bank BE05 7370 6941 6475

Maatschappelijke zetel: vzw De Kade | Potterierei 42, 8000 Brugge
www.de-kade.be | Onderneming 0413.650.659 | RPR Gent, afdeling Brugge

Inhoud

1.	Infobrochure.....	4
1.1	Het pedagogisch project.....	4
1.2	Lessenrooster	8
1.3	Opvang externen	8
1.4	Kalender schooljaar	9
1.5	Wie is wie?.....	9
1.6	Rapporten en schoolse vorderingen	11
1.6.	Schoolagenda	11
1.7	Oudercontacten.....	11
1.8	Klassenraad.....	12
1.9	Schoolraad	12
1.10	Kinderraad	13
1.11	Website school	13
1.12	Getuigschrift basisonderwijs/attest buitengewoon lager onderwijs	13
1.13	CLB = centrum leerlingenbegeleiding.....	15
1.14	AVG/GDPR	16
1.15	Nuttige adressen	18
2.	Schoolreglement.....	19
2.1	Inschrijven nieuwe leerlingen.....	19
2.2	Omgaan met leerlingengegevens.....	19
2.3	Foto's en video's.....	20
2.4	Inschrijven in het buitengewoon onderwijs of gewoon onderwijs	20
2.5	Afwezigheden	22
2.6	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	25
2.7	Leerlingenvervoer.....	25
2.8	Brengen en afhalen van externe leerlingen	26
2.9	Met de fiets	26
2.10	Snack en melk.....	26
2.11	Middagmaal voor externe leerlingen	26
2.12	Vieringen.....	26
2.13	Kledij en sieraden	27
2.14	Turnkledij.....	27
2.15	Schoolgerief.....	27
2.16	Zakgeld, snoepgoed en waardevolle voorwerpen	27
2.17	Zwemmen.....	28

2.18	Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	28
2.19	Financiële regelingen.....	28
2.20	School- en studietoelagen	29
2.21	Verzekering.....	29
2.22	Fysieke agressie en veiligheidstechnieken Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
2.23	Wegloopgedrag	30
2.24	Onderwijs aan huis	30
2.25	Orde- en tuchtreglement.....	31
2.26	Rookverbod	33
2.27	Engagementsverklaring	33
2.28	Klachtenregeling.....	34
2.29	Ondertekening schoolreglement.....	34

1. Infobrochure

1.1 Het pedagogisch project

Onze schoolvisie:

BuBaO De Polder is een lagere school voor kinderen met een autismespectrumstoornis met een (rand)normale begaafdheid en kinderen met een auditieve beperking of spraak- en taalstoornis. Leerlingen krijgen op een aangepaste orthopedagogische en orthodidactische manier onderwijs. De school werkt nauw samen met het begeleidingscentrum dat op dezelfde campus gelegen is.

- De school vertrekt vanuit een **systeemvisie**, die als kader gebruikt wordt voor de hulpverleningscontext. Dit vertalen we in een **oplossingsgerichte aanpak**.
- Het afstemmen van het opvoedings- en onderwijsaanbod op de mogelijkheden van de leerling doen we via het cyclisch proces van **handelingsplanning**.
- De school heeft niet alleen als onderwijstaak 'het aanbieden en verwerven van leerstof', maar ook het zich eigen maken van een aantal belangrijke schoolse attitudes: leermotivatie, een goede werkhouding en concentratie en zeker ook een aantal sociale vaardigheden die nodig zijn binnen een schoolsituatie en later binnen de sociale levensgemeenschap van het kind. De leerdomeinen 'Leren leren' en 'Sociaal Emotionele Ontwikkeling' krijgen een plaats in het leerproces van onze leerlingen.
- We zijn een school waar menselijke waarden belangrijker zijn dan meetbare getallen en pakken leerstof, waar zowel leerlingen als leerkrachten zich goed voelen in hun vel, waar onderling vertrouwen en samenwerking centraal staan in alle mogelijke interacties.
- We hebben oog voor de specifieke onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van elk kind die kenmerkend zijn voor kinderen met een autismespectrumstoornis. De eigenheid van elke leerling wordt aanvaard en de goede elementen worden gebruikt om te proberen tot een positieve zelfontplooiing te komen.
- We kunnen onze orthodidactische kwaliteiten pas goed inzetten als we erin slagen een orthopedagogische relatie op te bouwen met onze kinderen zowel in groep als individueel.
- We proberen een aangepast klasklimaat te creëren dat aan de leerlingen tegelijk een basisveiligheid en leerstimulans verschaft om te kunnen leren.
- De leerling kan bij crisissituaties terugvallen op de leerkracht als begrijpend en beschermend figuur.
- Een positieve evolutie op schools vlak kan ook de globale ontwikkeling van het kind (zelfvertrouwen, zelfbeeld...) een duw in de rug geven, wat op zijn beurt dan weer positieve veranderingen binnen de familiale context met zich kan meebrengen. Door de vele opgedane faalervaringen zijn geregelde succeservaringen een doel. Het is onze opdracht het **competentiegevoel** bij onze leerlingen aan te wakkeren.
- Het **verbondenheidsgevoel** en het deel uitmaken van een geheel zijn belangrijke werkpunten.
- We proberen tegemoet te komen aan de **behoefte aan autonomie** door kinderen bewust te betrekken bij keuzes die we samen kunnen maken.
- We zien de school voor nieuwe leerlingen vaak als een plaats waar ze kunnen landen en zichzelf en de eigen kracht terugvinden na vaak meerdere negatieve ervaringen in hun voorgaand schooltraject.

*“ Opvoeden is geen deskundig/technisch handelen!
Opvoeden is ETHISCH handelen (= een verantwoord handelen
Waarbij de rechten van elk individu erkend worden).
Het doel van die begeleiding is **verandering** brengen.
Daarbij kan de wetenschap ondersteunend werken
(= strategieën aanreiken).
Om het doel van onze handeling te kunnen bereiken,
hebben we een **WERKPLAN**, een **BEGELEIDINGSPLAN**,
dat strookt met het overheersende **SCHOOLWERKPLAN**.
Dit plan wordt uitgevoerd in interactie met het kind,
alle medewerkers en ouders.
Middelen daartoe zijn:*

- Anamnese (= gezinssituatie)
- Psychologisch en schools onderzoek
- Probleemstelling (= diagnose)
- Oplossings- en begeleidingswegen zoeken
- Evalueren/bijsturen
- Structureren van de opvoedingsproblematiek
- Begrenzen

*Dit gezamenlijk handelingsplan (SCHOOLWERKPLAN) wordt
opgesteld en erkend door alle begeleiders”*

Citaat professor Dr. Hellemans

Concretisering van ons pedagogisch project:

BuBaO De Polder is een basisschool, waar (rand-)normaalbegaafde kinderen met autismespectrumstoornis en kinderen met een auditieve beperking of spraak- en taalstoornis, op een aangepaste manier onderwijs volgen.

Deze vestigingsplaats werd opgericht op **1 september 2018** vanuit Het Anker voor leerlingen lager Type 9 opgericht.

Onze school wordt (volgens het departement onderwijs) gegroepeerd onder de noemer '**type 9 – school**' (kinderen met autisme) en '**Type 7 – school**' (kinderen met auditieve problemen en spraak- en taalontwikkelingsstoornis)

Ons officieel adres is Polderstraat 78, 8310 Sint-Kruis.

Vanaf **1 september 2021** is er een derde tijdelijke vestigingsplaats vanuit Het Anker voor leerlingen kleuter en lager type 7 op adres: Potterierei 42, 8000 Brugge.

Vanaf **1 september 2023** is er een tijdelijke vestigingsplaats vanuit De Polder voor leerlingen lager type 7 op adres: Potterierei 42, 8000 Brugge.

Sinds **1 september 2023** startten we op de locatie Polderstraat 78, 8310 Sint-Kruis met een aparte school met een eigen instellingsnummer. BuBaO Spermalie met instellingsnummer 026311 werkt als pedagogische entiteit samen met VLSBO De Polder met instellingsnummer 146027.

De scholen hebben elk een doelgroep type 7 waar ze de krachten bundelen op vlak van kwaliteitsvol aanbod voor de brede diversiteit van type 7-leerlingen. Beide scholen zetten samen personele middelen in

van beleid tot klasvloer, voeren eenvormig beleid op vlak van personeel, professionalisering, infrastructuur en samenwerking intern en extern met de partner Begeleidingscentrum Spermalie van De Kade.

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. Basisschool 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 (Isabel De Buysscher)

instellingsnr	026311	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

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

Voorzitter van het schoolbestuur Leo Desmet (leo.desmet@de-kade.be)

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

Ondernemingsnummer: 0413.650.659

Vestigingsplaats Beisbroekdreef

Deze vestigingsplaats telt 1 stapklas (kleuterklas), 7 klassen voor leerlingen met een autismespectrumstoornis en 5 klassen voor leerlingen met gedrags- en emotionele stoornissen.

Vestigingsplaats Polderstraat

Deze vestigingsplaats telt 6 klassen voor leerlingen met een autismespectrumstoornis.

Tijdelijke vestigingsplaats Potterierei

Deze vestigingsplaats biedt onderwijs aan leerlingen met verslag T7, leerlingen met een auditieve beperking of spraak- en taalstoornis, van Het Anker en werkt als pedagogische entiteit samen met bubao Spermalie T7.

Op dezelfde vestigingsplaats bieden we onderwijs aan leerlingen met verslag T7 van De Polder en werkt als

pedagogische entiteit samen met BuBaO Spermalie T7.

Voor deze samenwerking, het schoolreglement en het pedagogische project verwijzen we naar de website van bubao Spermalie [BuBaO Spermalie | Vzw De Kade \(de-kade.be\)](https://www.bubao.be)

Het buitengewoon onderwijs telt geen klassen, maar **pedagogische eenheden (=P.E.'s)**.

In de P.E. wordt een aangepast klasklimaat gecreëerd, dat aan de leerlingen zowel de basisveiligheid als de leerstimulans verschaft om te komen tot leren.

Onze P.E.'s zijn **NIET** ingedeeld volgens het gangbare jaarklassensysteem van het gewoon lager onderwijs. Het taalniveau en de leeftijd bepalen de indeling van de groepen. Dit gebeurt met de grootste zorg maar binnen de organisatiemogelijkheden.

De school heeft niet alleen als onderwijstaak 'het aanbieden en verwerven van leerstof', maar ook het zich eigen maken van een aantal belangrijke schoolse attitudes: leermotivatie, een goede werkhouding en concentratie en zeker ook een aantal sociale vaardigheden, die nodig zijn binnen een schoolsituatie en later binnen de sociale levensgemeenschap van uw kind.

We pogen om zoveel mogelijk de eindtermen van het basisonderwijs na te streven. Wat betreft sociaal-emotionele ontwikkeling, communicatie en leren leren zijn er specifieke ontwikkelingsdoelen voor type 9.

Het aanbieden van een schoolsysteem met "kleine" klasjes met zeer flexibele teamgerichte ondersteuning, vormt de hoeksteen van onze onderwijskundige en paramedische hulpverlening. De teams bestaan uit vaste mensen die geregeld overleg plegen. Langs deze weg kunnen nieuwe aanknopingspunten worden gezocht om een eventuele heroriëntering naar het gewoon lager of het secundair onderwijs mogelijk te maken.

We proberen een aangepast klasklimaat te creëren dat aan de leerlingen tegelijk een basisveiligheid en leerstimulans verschaft om te kunnen leren.

Een positieve evolutie op schools vlak kan ook de globale ontwikkeling van het kind (zelfvertrouwen, zelfbeeld...) en duw in de rug geven, wat op zijn beurt dan weer positieve veranderingen binnen de familiale context met zich kan meebrengen.

Door de vele opgedane faalervaringen zijn geregelde succeservaringen een must! Het is onze opdracht het competentiegevoel bij onze leerlingen aan te wakkeren.

Ook het verbondenheidsgevoel en het deel uitmaken van een geheel blijft een belangrijk werkpunt (kinderen die schoolmoe zijn, moeten het gevoel krijgen dat ze er weer bij horen).

Ook proberen we tegemoet te komen aan de behoefte aan autonomie door kinderen bewust te betrekken bij keuzes die we samen kunnen maken.

We proberen in De Polder een school te zijn waar menselijke waarden belangrijker zijn dan meetbare getallen en pakken leerstof, waar zowel leerlingen als leerkrachten zich goed voelen in hun vel, waar onderling vertrouwen en samenwerking centraal staan in alle mogelijke interacties.

Voor elk kind wordt een individueel handelingsplan (IHP), ook individueel aangepast curriculum (IAC) genoemd, opgesteld. Deze bevatten voor het kind de nodige strategieën en leerstofonderdelen die geschikt zijn om hem/haar zo goed mogelijk te helpen.

Ons onderwijs beschikt ook over de mogelijkheid, waar dit nodig is, om extra ondersteuning te voorzien. (logopedist, ergotherapeut, orthopedagoog en teamondersteuner). Deze bijkomende hulp is zeer specifiek en kan aanvullend, ondersteunend of remediërend zijn.

- TEAMONDERSTEUNER:
Hij of zij is een differentiatieleerkracht. Deze leerkracht geeft specifieke ondersteuning voor tekorten in bepaalde leerstofonderdelen (taal of rekenen) of is verantwoordelijk voor een niveaugroep. Deze leerkracht wordt per team ingeschakeld.
- LOGOPEDIST:
De logopedist(e) is een gespecialiseerd persoon voor de behandeling van spraak-, taal- en stemstoornissen. Ook hardnekkige spellingsproblemen of moeilijkheden bij lezen komen aan bod. Soms ook rekenstoornissen.
- ERGOTHERAPEUT:
De ergotherapeuten ondersteunen de teams. Ze bieden ondersteuning op (schrijf)motorisch vlak, maar ook op het vlak van (aanvankelijk)reken- en taalonderwijs.
- ORTHOPEDAGOOG/PSYCHOLOOG:
Zij ondersteunen inhoudelijk de werking van de school, begeleiden de teams en volgen de ontwikkeling van de kinderen op.

1.2 Lessenrooster

<u>maandag</u>	10u20 tot 12u00 13u10 tot 16u00
<u>dinsdag</u>	8u50 tot 12u00 13u10 tot 16u00
<u>woensdag</u>	8u50 tot 12u25
<u>donderdag</u>	8u50 tot 12u00 13u10 tot 16u00
<u>vrijdag</u>	8u50 tot 12u00 13u10 tot 15u35

1.3 Opvang op school

Vestigingsplaats Polderstraat

Er is toezicht voorzien van 8.25 tot 8.50 en van 16.00 tot 16.15.

's Middags begeleiden leerkrachten en medewerkers van de Kiem de lunchpauze.
Voor de voor- en naschoolse opvang, werken we samen met BKO Het Speelhuis.

1.4 Kalender schooljaar

Zie kennismakingsdag met kalender 2025-2026.

Hieronder de vrije dagen, pedagogische studiedagen en vakantiedagen

VRIJE DAGEN

Maandag 29 september 2025	Vrije dag door pedagogische studiedag
Maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025	Herfstvakantie
Maandag 10 november 2025	Vrije dag
Dinsdag 11 november 2025	Wapenstilstand (wettelijke feestdag)
Maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026	Kerstvakantie
Maandag 16 februari tot en met zondag 22 februari 2026	Krokusvakantie
Vrijdag 6 maart 2026	Vrije dag door pedagogische studiedag
Maandag 6 april tot en met zondag 19 april 2026	Paasvakantie
Vrijdag 1 mei 2026	Dag van de Arbeid (wettelijke feestdag)
Donderdag 14 mei en vrijdag 15 mei 2026	Hemelvaart (wettelijke feestdag) en brugdag
Maandag 25 mei 2026	Pinkstermaandag (wettelijke feestdag)
Vrijdag 5 juni 2026	Vrije dag
Dinsdag 30 juni	Laatste HALVE schooldag

1.5 Wie is wie?

Om een duidelijk beeld van onze school te schetsen, vermelden we wie zoal met de school te maken heeft:

Het SCHOOLBESTUUR

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

Voorzitter: **LEO DE SMET**

Ondernemingsrechtbank Gent – afdeling Brugge, Kazernevest 3, 8000 Brugge

[Ondernemingsrechtbank Gent - afdeling Brugge | Hoven & Rechtbanken \(rechtbanken-tribunaux.be\)](https://rechtbanken-tribunaux.be)

Vzw De Kade

Voorzitter Leo De Smet

Potterierei 42, 8000 Brugge

<https://de-kade.be/nl>

050 68 15 66

info@de-kade.be

Ondernemingsnummer 0413.650.659

DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Bij eventuele vragen of problemen kunt U altijd terecht bij de directeur.

Directeur school De Polder: **ISABEL DE BUYSSCHER**

gsm: 0477/88.12.00

e-mail: isabel.debuysscher@de-kade.be

Directeur school De Polder, vestiging campus Spermalie : **JEROEN NAESEN**

Tel. 050/47.19.84 gsm 0470/60.16.28

e-mail: jeroen.naesen@de-kade.be

KERNTTEAM

Beleidsvoorbereidende en uitvoerende taken worden ondersteund door een kernteam.

De leden van het kernteam zijn:

- Isabel De Buysscher : directeur onderwijs BuBaO De Polder
- Jeffry Vincke: (orthopedagoog) trajectbegeleider onderwijs type 9 De Polder

PEDAGOGISCHE EENHEDEN

Een overzicht van de teamsamenstelling krijgt u tijdens de infonamiddag van augustus

INHOUDELIJKE BEGELEIDING VAN DE SCHOOL EN ONDERSTEUNING VAN DE ASS-GROEPEN

- Jeffry Vincke

ADMINISTRATIE en PERSONEEL

- Elke Pollet
- Karol Erauw
- Isabelle Van Brugghe

SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot de Scholengemeenschap De Veerplank. Volgende scholen behoren daartoe.

De vzw *Margareta Maria Instituut* met maatschappelijke zetel te *Handzamestraat 18, 8610 Kortemark*, die het schoolbestuur is van de volgende scholen:

- MMI-Basisschool, Handzamestraat 14, 8610 Kortemark, nr. 17285
- Vrije Basisschool 't Ellebloempje, Ieperstraat 47, 8610 Kortemark nr. 17293

en de vzw *De Kade* met maatschappelijke zetel te *Potterierei 42, 8000 Brugge*, die het schoolbestuur is van de scholen:

- Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs – Spermalie, Snaggaardstraat 9, 8000 Brugge, nr 26311
- Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs - Het Anker, Beisbroekdreef 12, 8200 Sint-Andries, nr 26377
- Vrije Lagere School voor Buitengewoon Onderwijs – De Polder, Polderstraat 78, 8310 Sint-Kruis, nr 146027

- Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs - De Berkjes, Torhoutse Steenweg 513, 8200 Sint-Michiels, nr 26385

en de vzw *Inspirant* met maatschappelijke zetel te *Albert I-laan 54, 8670 Oostduinkerke*, die het schoolbestuur is van de school:

- Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs – Zonnehart, Sportlaan 18, 8211 Aatrijke nr 26419

en de VZW *Dominiek Savio* met maatschappelijke zetel te *Koolskampstraat 24, 8830 Gits*, die het schoolbestuur is van de school:

- Vrije basisschool voor Buitengewoon Onderwijs – Dominiek Savio, Koolskampstraat 37, 8830 Gits, nr. 26741

1.6 Rapporten en schoolse vorderingen

De kinderen krijgen 3 x per jaar een rapport mee :

Voor de herfstvakantie wordt een synthese van het handelingsplan (IAC) meegegeven.

In januari en in juni is er een uitgebreid rapport.

Bij ons rapport gebruiken we **geen** puntensysteem. Er wordt enkel het werkelijke schoolse niveau aangegeven.

Het rapport is het uitgangspunt bij de 3 georganiseerde oudercontacten.

Schoolse vorderingen worden voortdurend bijgehouden tijdens teambesprekingen en komen uitgebreid aan bod tijdens de **klassenraden**.

1.6. Schoolagenda en communicatie met ouders

In de schoolagenda kunnen zowel de ouders als de leerkrachten mededelingen noteren en wordt de planning doorgegeven.

Persoonlijke mededelingen worden door de klassenleerkrachten in de agenda genoteerd of gebeuren via mail of in een gesprek voor- of naschools.

Er wordt uitdrukkelijk gevraagd de agenda **wekelijks** na te zien en te handtekenen.

Zo blijft u op de hoogte van het schoolleven van uw kind.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, zoals bepaald in het Arbeidsreglement, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

Worden diezelfde dag na de fysieke openingsuren van de school nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. Ziekte-, weekend- en vakantiedagen worden nooit als werkdagen gezien en kunnen dus niet gebruikt worden om heen en weer te mailen met vraag en antwoord. In geval van hoogdringendheid en overmacht wordt het schoolsecretariaat telefonisch of live, persoonlijk gecontacteerd, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Voor de algemene schoolcommunicatie en brieven werken we met het digitale communicatiesysteem GIMME en voor klasgerichte communicatie en nieuws via Classdojo.

Voor beiden krijg je bij het begin van het schooljaar een inlog.

1.7 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op geregelde basis oudercontacten.

Eind augustus

Eind augustus organiseren we een kennismakingsnamiddag voor ouders en kinderen

Eerste semester

Voor het herfstverlof worden alle ouders uitgenodigd naar de school. De leerkrachten en paramedici vertellen in een individueel contact waaraan zij willen werken met uw kind.

Tweede semester

In januari en in juni (na de klassenraden) zijn er oudercontacten waar de leerkrachten samen met de ouders het rapport bespreken.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen.

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

1.8 Klassenraad

De klassenraad evalueert 3 x per jaar de leerlingen.

De klassenraad is samengesteld uit de trajectbegeleider onderwijs, de leerkracht en teamondersteuner van de klas, de begeleider van het CLB en indien nodig de paramedische ondersteuners (LOGO, ERGO).

Mensen van het begeleidingscentrum sluiten aan waar gewenst.

De klassenraad is bevoegd om te beslissen over:

- het individueel handelingsplan (IHP) of ook individueel aangepast curriculum (IAC) genoemd
- de verwijzing naar een passende pedagogische eenheid
- de differentiatie/ondersteuning (LOGO, KINE, ERGO)
- het al dan niet toekennen van attesten BuBaO of getuigschriften lager onderwijs
- het adviseren voor verdere studierichtingen of verwijzing naar een andere school
- de toepassing van een tuchtmaatregel indien nodig
- het al dan niet verplichten van 3 uren extra taallessen Nederlands per week in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. Deze verplichting geldt enkel als de leerling zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

1.9 Schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng zoeken we samen naar een optimale samenwerking.

De voorzitter en coach zitten de schoolraad voor.

We komen 3 à 4 keer per jaar samen.

Voor De Polder is dit enkel voor de school, op uitnodiging met het begeleidingscentrum.

1.10 Kinderraad

De kinderraad komt 3 maal per schooljaar samen.

Het onderwerp wordt bepaald aan de hand van de briefjes die de kinderen in de ideeënbus stoppen of op vraag van de personeelsvergadering of op vraag van de directie. Uit alle klassen wordt één klasverantwoordelijke aangesteld, afhankelijk van het onderwerp. Via het forum worden de andere kinderen op de hoogte gehouden.

De kinderraad is enkel adviserend. De beslissingen worden genomen door de directie.

1.11 Website school

De school beschikt over een website, deze site kun je raadplegen via de gemeenschappelijke website van De Kade VZW : www.de-kade.be

Omdat we de privacy van onze gebruikers willen garanderen, zijn bepaalde delen van de website enkel toegankelijk voor bevoegden.

1.12 Getuigschrift basisonderwijs/attest buitengewoon lager onderwijs

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

De leerling die bij het voltooien van het buitengewoon lager onderwijs géén getuigschrift lager onderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie (= **attest**).

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

4. De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

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

5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief aan:

*Leo De Smet Voorzitter, De Kade vzw
Potterierei 42, 8000 Brugge*

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of *afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als

de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

1.13 CLB = centrum voor leerlingenbegeleiding

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



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 (zie draaiboek infectieziekten op de website van het CLB) 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-tussentijdse afspraken 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. De overheid beslist welke vaccinaties worden toegediend.

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

1.14 AVG/GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR, Algemene Verordening Gegevensbescherming AVG) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie houdt de school digitaal bij?

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevante informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...)
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier,...)
- Afwezigheden
- Behaalde attesten/diploma's

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden?

De school gebruikt daarvoor de digitale pakketten Informat en Smartschool.

Wie heeft toegang tot de gegevens?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Wie kan de gegevens altijd raadplegen?

- Smartschool: directie, schoolorthopedagoog, schoolpsycholoog en de schoolverantwoordelijke bij het CLB en de leerkrachten en paramedici.
- Informat: directie en de medewerkers van het leerlingensecretariaat.
- Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

1.15 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Maïté Coene LOP-deskundige Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB – Scholen en leerlingen Koning Albert II-laan 15 – 4A29 1210 Brussel T 02 553 22 74 maite.coene@ond.vlaanderen.be Lokale overlegplatforms in Vlaanderen Vlaams Ministerie
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Klachtencomissie vzw De Kade	Mevrouw De Voldere Katrien Katrien.DeVoldere@de-kade.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2. Schoolreglement

2.1 Inschrijven nieuwe leerlingen

Bij de inschrijving van uw kind hebben we een verslag 'type 7' (auditieve problemen en spraak- en taalontwikkelingsstoornis) of 'type 9' (autismespectrumstoornis) nodig. Dit verslag dient te worden uitgeschreven door een erkend CLB. Er wordt rekening gehouden met broers en zussen als voorrangsregel i.k.v. GOK-decreet.

Bij inschrijving van een nieuwe leerling vragen wij ook een kopie van de KIDS-id of sticker van de mutualiteit. Dit om de nieuwe leerling via een officieel document te kunnen verifiëren aan het Departement Onderwijs.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

2.2 Omgaan met leerlingengegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met volgende softwareprogramma's: Informat, Smartschool, Fundels, Bingel, Cleverkids, Kweetet.

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens.

De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB,

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

2.3 Foto's en video's

We hebben een duidelijk beleid in verband met omgaan met beeldmateriaal. Afhankelijk van de doelstelling van de opnames hanteren we verschillende afspraken:

Opnames van activiteiten:

Opnames van activiteiten worden intern vrij gebruikt en kunnen bezorgd worden aan de betrokkenen (kinderen, jongeren, medewerkers en familie) of op de klasblogs geplaatst worden. Een blog is een website waar informatie op staat van de klas (bv. een weekverslag). Deze blog is enkel toegankelijk via een paswoord of gebruikersnaam.

Opnames die kwetsend zijn, of op een indringende wijze individuele beperkingen in beeld brengen, verspreiden we niet. Indien je bij bepaalde beelden toch bedenkingen hebt, dan volstaat een eenvoudig seintje aan de school en verwijderen we die beelden zo snel mogelijk.

Opnames van het functioneren van kinderen/ jongeren gemaakt in het kader van opleiding en vorming van eigen medewerkers of voor opleiding en vorming van derden:

Beelden van het functioneren van kinderen en jongeren gebruiken we in eerste instantie intern voor besprekingen en vorming t.a.v. betrokken teams en ouders.

Soms gebruiken medewerkers deze opnames ook voor intervisie, opleiding of vorming van studenten en professionelen binnen of buiten Het Anker en De Polder. Dit gebeurt steeds in aanwezigheid van een medewerker. Indien de beelden op een vrij indringende wijze een situatie met een gebruiker tonen, vragen we eerst uitdrukkelijk toestemming om de beelden buiten het betrokken team te gebruiken.

Opnames voor publicaties (pers, website, televisie, tijdschriften, ...):

Sfeerbeelden kunnen hiervoor gebruikt worden. Indien uw kind zeer herkenbaar in beeld gebracht wordt of indien de beelden focussen op een specifieke individuele situatie of de beperking van een kind of jongere vragen we vooraf uitdrukkelijke toestemming.

Indien je niet volledig instemt met bovenstaande afspraken, dan kan je dit te kennen geven.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur zijn op school verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

2.4 Onderwijsloopbaan en inschrijven in het buitengewoon onderwijs of gewoon onderwijs

Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het buitengewoon onderwijs de overstap naar een school voor gewoon onderwijs maken

Deze regeling heeft niet onmiddellijk betrekking op de inschrijving in een school voor buitengewoon lager onderwijs.

Voor leerlingen die in aanmerking komen om op 6-jarige leeftijd naar een school voor gewoon basisonderwijs over te stappen, moeten we rekening houden met de bijzondere verplichtingen inzake aanwezigheid in het kleuteronderwijs.

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling: Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode, gedurende ten minste **220 halve dagen aanwezig** zijn geweest. De school houdt hiervoor de aanwezigheidsdagen bij in een onderwijsregister.

2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt, een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen.

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef. Voor zij-instromers van 7 jaar en ouder (leerlingen die komen uit het buitenland, uit huisonderwijs of uit het Franstalig onderwijs) geldt de voorwaarde om het voorgaande schooljaar in een erkende Nederlandstalige school ingeschreven zijn of het slagen in een taaltest niet.

[Naar het buitengewoon lager onderwijs](#)

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

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

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

[Langer in het buitengewoon lager onderwijs](#)

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

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

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs

volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

IAC-verslag*

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

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

Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

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

Samenwerking gewoon en buitengewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

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

Overgang van het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is een onderwerp dat binnen de klassenraad besproken wordt tijdens de onderwijsloopbaan van de leerlingen.

Tijdens de oriënteringsklassenraden worden onderwijs- en ondersteuningsbehoeften besproken en mogelijkheden verkend.

Het CLB en andere relevante partners zijn betrokken bij aanvang van dit proces.

Als de klassenraad in overleg met de ouders en het CLB deze beslissing maakt, spreken de scholen gewoon en buitengewoon af in welke vorm en volume dit kan doorgaan.

2.5 Afwezigheden

Bij ziekte van uw kind moet u dit telefonisch melden aan de directie van de school of via de receptie.

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 van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen).

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

Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige leerlingen in het buitengewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen (jonger dan 5 jaar) in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd ?

ZIEKTE

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende KALENDERDAGEN ziek**, dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

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

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

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

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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;

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ...);
het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

Concreet gaat het over:

islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)

joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

orthodoxe feesten : Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

Bij een tuchtmaatregel en schorsing van de lessen, waarbij de leerling niet op school wordt opgevangen, is de afwezigheid als gewettigd beschouwd.

AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS

Indien de directeur akkoord is 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 de onderstaande redenen :

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant (voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig). Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/ competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- **in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).**

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

AFWEZIGHEDEN VAN KINDEREN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN

De volgende regels zijn van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en – artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er –

net als alle andere ouders – op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school in samenspraak met het MFC zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

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

Deze maatregel past binnen het protocol dat opgesteld is door het LOP (Lokaal Overleg Platform).

MEDICATIE OP SCHOOL

Indien je kind medicatie moet nemen tijdens de schooluren, maken we correcte afspraken.

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de directie of de trajectbegeleider.

Bij wijzigingen bezorg je ons een nieuw document. Indien er niets wijzigt aan de medicatie-inname op school, ook als je kind het volgende schooljaar bij ons blijft zitten, dan vragen we niet opnieuw een formulier in te vullen.

2.6 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Te laat komen stoort de klaswerking. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

2.7 Leerlingenvervoer

Voor alle leerlingen van het buitengewoon onderwijs kan individueel of collectief vervoer worden voorzien naar de dichtstbijzijnde school van het type van het gekozen net.

Voor de leerlingen die gebruik maken van het busvervoer geldt ons busreglement (zie website van de school). Enkel de rechthebbenden kunnen mee met de bus.

- individueel vervoer: door de ouders. De ouders die instaan voor het vervoer van hun kinderen, kunnen hiervoor een vergoeding aanvragen aan de 'dienst leerlingenvervoer' (via school). Enkel de rechthebbenden kunnen aanspraak maken op een vergoeding.
- voor externe leerlingen wordt dezelfde regeling voorzien.

Wij raden individueel vervoer aan om zoveel mogelijk "busproblemen" te vermijden.

BELANGRIJK: Een vergoeding voor individueel vervoer en rechthebbend busvervoer kan niet gecombineerd worden.

2.8 Brengen en afhalen van externe leerlingen

Vestigingsplaats Polderstraat

's Morgens: de leerling wordt aan de parking (ketting poort school) afgezet tussen 8.35u en 8.50u.

's Avonds: ouders wachten aan de parking (ketting poort school) op hun kinderen.

Tijdens de lessen komen de ouders NIET in de klas, tenzij er een afspraak is met de directie of via de receptie/secretariaat.

2.9 Met de fiets

Kinderen die per fiets naar school komen, dragen bij voorkeur een fietshelm en fluohesje. Wanneer we in het kader van een schoolactiviteit er met de fiets op uittrekken, is het verplicht om de fietshelm en het hesje aan te doen.

2.10 Snacks

Vestigingsplaats Polderstraat

Het is voor alle leerlingen **niet toegelaten** om snoep, fruit, koeken, ... mee te nemen naar school.

Kinderen kunnen zelf een stuk fruit (voormiddag) en koek (namiddag) meebrengen.

De kinderen kunnen water drinken tijdens de speeltijd en in de klas (mits afspraken).

2.11 Middagmaal voor externe leerlingen

Vestigingsplaats Polderstraat

De leerlingen kunnen 's middags op school een warme maaltijd eten, ze kunnen ook zelf hun lunchpakket meebrengen. We vragen om een herbruikbare brooddoos en drinkfles mee te brengen.

Ze kunnen water en/of soep krijgen bij hun maaltijd.

Een brikje fruitsap kan worden meegebracht: **geen blikjes of frisdrank!**

Jaarlijks wordt per leerling een fiscaal attest van deze uitgaven voor de middagopvang gemaakt.

2.12 Vieringen

Onze school is een christelijk geïnspireerde school. Daarom worden op geregelde tijdstippen vieringen gehouden.

De vormselviering en eerste communieviering kan in de **thuisparochie** gevierd worden.

Met de parochie Sint-Baafs te Sint-Andries werken we om de 2 jaar samen om 2 geboortejaren hun vormsel aan te bieden. De organisatie ligt in handen van de parochie.

Per klas wordt wekelijks 2 uur godsdienst voorzien.

Alle leerlingen nemen deel aan de gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden. Uitzonderingen kunnen worden besproken.

2.13 Kledij en sieraden

Uitdagende, onverzorgde en zogenaamde "provocerende" kledij en/of sieraden zijn verboden (bv.: kledij of sieraden met symbolen zoals hakenkruisen, doodshoofden, opschriften, enz...).

Om veiligheidsredenen kunnen de leerkrachten vragen om sieraden uit te doen.

Probeer sieraden ook beperkt te houden. Ze liggen vaak aan de oorsprong van kwetsuren, verlies en diefstal. Mogen wij er ook op wijzen dat brillen, oorbellen, enz..., niet opgenomen zijn in de schoolverzekering. Wij zullen u aanspreken indien wij vinden dat iets niet kan.

Kinderen die nog niet zindelijk zijn, dragen op school enkel losse broeken met elastiek. Dit zijn trainingsbroeken, shorts met elastiek, broeken met elastiek,... Dus geen smalle broeken met knopen of ritsen.

Dit stimuleert de zelfredzaamheid van de kinderen.

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

2.14 Turnkledij

Voor de lessen 'lichamelijke opvoeding' brengen de leerlingen enkel hun eigen gym schoenen mee. Truitje en broekje worden door de school voorzien.

2.15 Schoolgerief

De school zorgt voor alle leermiddelen (boeken, schriften, schrijfgerief).

Een schooletui mag worden meegegeven indien de leerkracht van de klas dit wenst (zie agenda).

De leerlingen krijgen in de klas al hun schriften en schrijfgerief, zodat van thuis niets meer nodig is.

Naargelang de werking van de klas kunt u evenwel met de leerkracht andere afspraken maken.

2.16 Zakgeld, snoepgoed en waardevolle voorwerpen

Voorwerpen van waarde (computerspelletjes, radio's, enz...) zijn strikt verboden. Het risico op verlies of beschadiging is té groot.

Een horloge of een zonnebril is toegelaten op eigen risico en bij verkeerd gebruik (prutsen, ruilen,...) kan de leerkracht ingrijpen.

Het gebruik van GSM, smartphone en smartwatch is verboden op school. Met de directie kan een afspraak gemaakt worden om een GSM te gebruiken tijdens het voor- en naschools vervoer.

Snoepgoed en kauwgom zijn verboden. Wij vragen u uitdrukkelijk niets in die zin mee te geven, ook niet voor op de bus. Uitzonderlijk kan er, bij verjaardagen (mits afspraak met de leerkracht) een weinig snoep of gebak meegebracht worden voor de kinderen van de klas. Dit hoeft natuurlijk niet.

Zakgeld is niet toegelaten.

De school is niet verantwoordelijk voor verlies van kledij en/ of waardevolle voorwerpen.

2.17 Zwemmen

De kinderen gaan zwemmen volgens een beurtsysteem.

Wij houden ons aan het decreet dat zegt dat een kind recht heeft op 1 jaar gratis zwemmen.

In het zwembad is het verboden met zwemshorts tot aan de knieën te zwemmen. Enkel traditionele zwemkledij is toegestaan omwille van hygiënische redenen.

2.18 Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Als ouder heb je het recht om je kind niet te laten meegaan. U dient dit wel schriftelijk bekend te maken aan de directie. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Indien je kind leerplichtig is moet hij/ zij wel aanwezig zijn op school.

2.19 Financiële regelingen

In overleg met de leerkracht wordt gebruik gemaakt van educatieve tijdschriften. Deze tijdschriften worden niet aangerekend.

Na elk trimester wordt een schoolrekening opgemaakt, waarin alle onkosten verrekend worden:

We wijken niet af van die prijs tenzij bij prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

- externaat: toezicht € 2,25 per middag
- fruit en koek: € 0,50 per dag (enkel voor externen in Het Anker)
- soep: € 1,00
- volle maaltijd: € 4,00 (voor externen enkel mogelijk in vestigingsplaats Polderstraat)
- Extra-murosactiviteiten zoals toneel/film/museum/ andere uitstappen: 5 euro per activiteit , met uitzondering van duurdere activiteiten waar we iets meer aanrekenen, maar binnen de maximumfactuur blijven.
- sportdag: er wordt maximum € 10,00 voor een sportdag aangerekend.
- schoolreis: max. 30 euro
- zwemmen: € 2,00/ beurt (**leerlingen van het geboortjaar 2019 zwemmen gratis**)
- bos-of zeeklassen: max. 175,00 euro

We proberen om de rekening van de school tot een minimum te beperken.

Wettelijk is er volgende regelgeving m.b.t. de maximumfactuur:

- **Kleuters:** maximum € 55,00 per schooljaar
- **Lagere schoolkinderen:** maximum € 110,00 per schooljaar
- **Meerdaagse uitstappen:** maximum € 550 per kind voor volledige duur lager onderwijs

Er wordt maandelijks een factuur meegegeven.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

2.20 School- en studietoelagen

Je hebt als ouder recht op een schooltoelage onder bepaalde voorwaarden.

Aanvragen kunnen tot en met 1 juni van het huidige schooljaar worden ingediend.

Meer info omtrent de voorwaarden zijn te bekomen via de directie of op www.studietoelagen.be

2.21 Verzekering

De Polder is verzekerd voor ongevallen die gebeuren tijdens de activiteiten met de kinderen of op de weg van en naar huis. Stoffelijke schade als kleerscheuren, breken van bril, ruiten, ... komt **niet** in aanmerking.

2.22 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie

In het kader van het nieuwe decreet rond vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie duiden we ons beleid op school hierover.

Er is sprake van afzondering wanneer een leerling verblijft in een time-out ruimte die hij of zij niet zelfstandig kan verlaten. 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.

Ons beleid houdt 3 belangrijke aspecten in:

- preventieve begeleiding om moeilijk gedrag en afzondering en fixatie te vermijden

Vanuit onze schoolvisie zorgen we voor kwaliteitsvol onderwijs waaronder aangepast onderwijs en begeleiding van de leerlingen. Zo zorgen we ervoor dat leerlingen zich gepast kunnen gedragen tijdens de lessen en zo probleemgedrag vermijden.

- de communicatie naar leerling, ouders en andere betrokkenen

Indien het probleemgedrag te ernstig is om in de klas op te vangen, kunnen leerlingen naar een rustige plek op school, de rustige klas of de time-out ruimte.

Enkel bij ernstig probleemgedrag hanteren we fixatie en of afzondering, steeds in overleg met de leerling en andere betrokkenen. We registreren en bespreken in team elke dergelijke interventie. Ouders worden daarvan op de hoogte gebracht via tel of mail.

Uitgebreide afspraken zijn daarover gedeeld met alle personeelsleden en bij navraag in te kijken of te bespreken op school.

Leerlingen kunnen op een bepaald moment (door bijv. woede-uitbarstingen, ...) een gevaar zijn voor anderen of zichzelf. Om hen te kunnen uit de situatie te halen en tot rust te laten komen, worden aan de leerkrachten **veiligheidstechnieken** aangeleerd. Dit laat toe om leerlingen in bedwang te houden zonder dat er iemand pijn wordt gedaan. Deze technieken worden toegepast voor leerlingen die **fysiek geweld** gebruiken en **controle over zichzelf** verliezen.

- de nabespreking met leerling, ouders en andere betrokkenen

Om de genomen interventie te bespreken en herstel te laten gebeuren, bespreken we elke vorm van fixatie of afzondering met de leerling zelf, de betrokkenen en contacteren de ouders via tel of mail.

2.23 Weglooptgedrag

Bij weglooptgedrag wordt volgende procedure gevolgd:

Wanneer een kind wegloopt uit De Polder is de afspraak dat we het kind gaan zoeken.

Wanneer het kind binnen het half uur niet gevonden wordt, wordt de directie van school en/of begeleidingscentrum verwittigd. Bij afwezigheid van de directie, wordt de orthopedagoog, de verantwoordelijke voor de rustige klas of de permanentie verwittigd.

Er wordt afgesproken of we de ouders en de politie verwittigen en in welke volgorde.

2.24 Onderwijs aan huis

Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

Synchroon internetonderwijs

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Permanent onderwijs aan huis

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

2.25 Orde- en tuchtreglement

Het orde- en tuchtreglement is gebaseerd op de algemene regelgeving die van toepassing is op alle leerlingen van het lager onderwijs. Graag vermelden we hierbij dat we bij het toepassen van deze regelgeving steeds in dialoog met alle participanten naar een constructieve oplossing zoeken.

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

In bepaalde situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen om je kind preventief te schorsen. Dit kan om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. Het gaat om een uitzonderlijke maatregel.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek gaat niet live door wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
3. 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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, wordt er geen afwezigheidscode geregistreerd.

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.

Beroepsprocedure na 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 indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. 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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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. 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.

2. 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.

De definitieve uitsluiting krijgt effectief uitwerking na 1 maand, waarbij de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet zijn meegerekend.

2.26 Rook- en vapeverbod

Er geldt een permanent rook- en vapeverbod op en rond de school. Het is dus verboden te roken of te vaperen (elektronische sigaret, heatstick en shisha-pen) in zowel gesloten ruimten van de school, als in open lucht op de schoolterreinen, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen, bezoekers van de school.

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

2.27 Engagementsverklaring

Een engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, de individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je dit schoolreglement ondertekent, ga je ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1^{ste} engagement: oudercontact

In het belang van het kind engageert een ouder zich om zo veel mogelijk aanwezig te zijn op het oudercontact.

2^{de} engagement: voldoende aanwezig zijn

Ouders engageren zich om hun kind steeds aanwezig te laten zijn op school en om hun kind op tijd op school te laten komen.

3^{de} engagement: leerlingenbegeleiding

Ouders engageren zich om constructief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

4^{de} engagement: positieve houding tegenover de onderwijstaal

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van ouders dat ze positief staan tegenover extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalontwikkeling van kinderen te stimuleren of de taalachterstand weg te werken. Ouders doen er alles aan om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2.28 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie van de school of met hun gezinswerker.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan onze interne klachtencommissie via Katrien De Voldere via het mailadres klachten.onderwijs@de-kade.be.

Exoneratieclausule

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

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

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

2.29 Ondertekening schoolreglement

Dit schoolreglement (en elke wijziging ervan) wordt aan één van de ouders ter ondertekening voorgelegd. Het ondertekenen van het schoolreglement heeft als gevolg dat u, als ouder(s), zich ermee akkoord verklaart.

Dank voor een fijne samenwerking!

Schoolteam BuBaO De Polder

Isabel De Buysscher

Directeur BuBaO De Polder