

Schoolreglement BuBaO Spermalie schooljaar 2020 - 2021

Mevrouw, Mijnheer,

Van harte welkom in onze school.

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

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

Een schoolreglement is wettelijk verplicht.

Met dit reglement willen wij:

- uitleg en informatie bieden
- duidelijke, 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.

Bij het schoolreglement is ook het pedagogisch project gevoegd. Dit is de visie van waaruit wij werken met de kinderen.

Gelieve dit reglement aandachtig te lezen. Het geldt voor de hele periode dat uw kind in de basisschool ingeschreven is.

U krijgt dit maar één keer, tenzij er grondige wijzigingen in het reglement aangebracht worden.

Mag ik u vragen het laatste blad te ondertekenen 'voor akkoord' en het terug te bezorgen.

Dit ondertekende document moeten we in het schooldossier van uw kind bewaren.

Met dank voor uw medewerking,

Kathleen Hoens
Directeur

Inhoudsopgave

<u>1. Informatie</u>	4
1.1. Het pedagogisch project.....	4
1.2. Contact met de school.....	6
1.3. Organisatie van de school.....	7
1.3.1. Weekrooster.....	7
1.3.2. Wie is wie?.....	7
1.3.3. Opvang.....	9
1.3.4. Busvervoer.....	9
1.4. Vakantiekalender.....	9
1.5. Nuttige adressen.....	9
 <u>2. schoolreglement</u>	 10.
1. Inschrijvingen.....	10
2. Aanwezigheid	11
3. Afwezigheid tijdens lesuren	11
3.1 Bij ziekte.....	11
3.1.1. preventiebeleid bij coronabesmetting.....	12
3.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	13
3.3 Afwezigheden met toestemming van de directeur.....	13
3.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking.....	14
4. Administratief dossier	14
5. Schoolverandering.....	14
6. Leerlingenvervoer.....	14
6.1 Leerlingen die door de ouders zelf gebracht worden	15
6.2 Leerlingen die gebruik maken van het openbaar vervoer	15
6.3 Leerlingen die naar school komen met het dagelijks of wekelijks busvervoer.....	15
7. Contacten met de ouders	16
7.1 Georganiseerde oudercontacten op school	17
7.2 Afspraak met medewerkers	17
7.3 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	17
7.4 Doorgeven van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	18
8. Gratis onderwijs, kosten voor de ouders	18
9. Kledij	20
9.1 Schoolkledij.....	20

9.2 Kledij voor lichamelijke opvoeding of bewegingsopvoeding	20
9.3 Leerlingen in verblijf	20
10. Afspraken met kinderen en ouders.....	20
10.1. Versnaperingen tijdens de speeltijd.....	20
10.2. GSM en waardevolle voorwerpen.....	20
10.3. Internetgebruik.....	21
10.4. Uitstappen	21
10.5. Zakgeld.....	21
10.6. Schoolmateriaal.....	21
10.7. Hoffelijkheid en netheid.....	21
10.8. Roken.....	21
10.9. Privacy	22
11. Opvolging en evaluatie leerlingen	22
11.1 Voorstelling van de klas.....	22
11.2 Klassenraden	22
11.3 Individueel handelingsplan.....	23
11.4 Rapportbespreking	23
11.5 Overgangsprocedure	24
11.6 Getuigschrift of attest Basisonderwijs.....	24
12. Verzekeringen.....	25
13. Tijdelijk onderwijs aan huis	26
14. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	26
15. Vrijwilligerswerk	26
16. Ouders	27
17. Orde en tuchtmaatregelen.....	27
17.1 Ordemaatregelen	28
17.2 Tuchtmaatregelen	29
17.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	29
17.2.2 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	30
17.3 Klachtenprocedure	31
18. Engagementsverklaring	31
Brief ondertekend terug te bezorgen.....	32

1. INFORMATIE:

1.1. Pedagogisch project

BuBaO Spermalie is een vrije school voor kinderen die blind of slechtziend zijn (type 6), doof of slechthorend zijn en/of een spraak- en taalontwikkelingsstoornis hebben (type 7) of met een meervoudige sensorische beperking (sensorisch plus).

We schenken aandacht aan:

- **Christelijke identiteit**

Wij begeleiden de kinderen van onze basisschool vanuit een eigentijdse christelijke levensvisie. Ook kinderen met een andere religieuze achtergrond zijn ook welkom en krijgen de nodige aandacht

- **Ontplooiing van ieder kind**

Wij houden in de verschillende leergroepen zoveel mogelijk rekening met de individuele vraagstelling van de kinderen. Het is de zorg van het team om elk kind zijn eigen, specifieke mogelijkheden te laten ontdekken en te ontwikkelen op sociaal– emotioneel, psychomotorisch en cognitief vlak en dit aangepast aan de context van het kind. Zo trachten wij bij te dragen tot een evenwichtige ontplooiing, een realistisch zelfbeeld en hun levensgeluk.

- **Kwaliteitsvol onderwijsaanbod.**

Wij brengen de kinderen in contact met de verschillende componenten van onze cultuur: de wereld van de zingeving; taal en communicatie; het muzische; getallen; techniek; het samenleven met anderen, de kennis van verleden en heden.

- **Samenwerking met de ouders**

Het leerproces verloopt in voortdurende samenwerking met de ouders en binnen de mogelijkheden van zowel kind als gezin. Telkens wordt geëvalueerd of de context meer/anders kan participeren in de ontwikkeling van het kind.

- **Doeltreffende (ortho)didactische aanpak**

Wij streven naar een krachtige leeromgeving en een aangepast leerproces. Ons vertrekpunt is om handelend, vanuit waarneming en ervaring de dichte en ruimere werkelijkheid te leren kennen.

- **De school als gemeenschap en als dynamische organisatie**

Om dit alles te realiseren werkt het team aan een klimaat van openheid en respect. Wij spannen ons in om naast een goede organisatie van het dagelijkse leven in de school, de dialoog en de overlegcultuur te bevorderen. Met het hele team blijven wij streven naar een eigentijdse professionaliteit en een flexibele manier van omgaan met de steeds complexere zorgvraag van onze kinderen. Er zijn samenwerkingsverbanden met het Begeleidingscentrum (BC) Spermalie, de thuisbegeleiding, het CLB, het hoorcentrum, andere scholen en koepelorganisaties.

- **Aanbod voor de verschillende doelgroepen**

Bij al onze kinderen besteden wij bijzondere aandacht aan de ontwikkeling van de cognitieve vaardigheden, de sociaal-emotionele vaardigheden, de culturele vorming, ... Daarnaast spelen we in op doelgroepspecifieke noden en behoeften:

- Kinderen met een auditieve beperking

Wij besteden bijzondere aandacht aan de ontwikkeling van communicatie.

Sommige kinderen communiceren via horen, spraakafzien en spreken. Anderen hebben nood aan gebaren. Bij sociaal-emotionele vaardigheden denken wij onder meer aan het leren uiten van gevoelens, vaardigheden in sociale omgang, bijbrengen van waarden en normen, leren omgaan met dove en horende mensen.

- Kinderen met een visuele beperking

Ingaand op de noden van kinderen met een visuele beperking, besteden we bijzondere aandacht aan zelfredzaamheid.

Om dit te bereiken staan sociaal-emotionele ontwikkeling; de ontwikkeling van psychomotorische vaardigheden, het gebruik van tactiele en auditieve waarneming en het zinvol gebruik van hedendaagse technologie centraal.

- Kinderen geïntegreerd in het gewoon onderwijs

Wij bieden aangepaste hulp aan dove en slechthorende kinderen, blinde en slechtziende kinderen en kinderen met een spraak- en taalontwikkelingsstoornis die de lessen en activiteiten volgen in het gewoon kleuter- of lager onderwijs. Deze begeleiding omvat ook ondersteuning van de leerkracht, de directie en het schoolteam.

- Kinderen met een meervoudige visuele en/of auditieve beperking

We benaderen kinderen met een meervoudige beperking op maat van hun individuele behoeften en hebben bijzondere aandacht voor de ontwikkeling van hun zelfbeeld. In die omgeving krijgen ze extra kansen om hun mogelijkheden maximaal te ontplooiën.

In een warme, professionele en communicatieve sfeer wordt op een continue manier gewerkt aan basisveiligheid, individualisering en zelfstandigheid.

- Kinderen met STOS (= Spraak en taalontwikkelingsstoornis)

Een relatief nieuwe doelgroep binnen de basisschool vormen de kinderen met STOS. STOS staat voor spraak- en taalontwikkelingsstoornissen. Kenmerkend hiervoor is de vertraagde ontwikkeling van zowel taalproductie als taalbegrip terwijl de overige ontwikkeling normaal verloopt. Kinderen met STOS hebben baat bij dezelfde didactische aanpak als dove kinderen. Daarom kiezen we ervoor om ook bij deze kinderen te werken met de methode Van Uden. Het intermodaal leren (informatie aanbieden via verschillende kanalen) staat ook bij deze kinderen centraal: gebruik van ritmiek, vingerspelling, gebaren, grafisch vastleggen van gesprekjes, ... Een type 7 attest is noodzakelijk om te kunnen starten met de begeleiding.

- Kinderen met CVI (=cerebraal visuele inperking)

Deze kinderen vertonen kenmerkend gedrag als die van de slechtziende leerlingen. Er is echter niets mis met de werking van het oog of de oogzenuw. Het probleem situeert zich in de hersenen waardoor deze leerlingen niet 'begrijpen' wat ze zien. De strategieën die we hier volgen, liggen dicht bij de leerstrategieën van de slechtziende en blinde kinderen. We zijn dan ook al jaren gespecialiseerd om kinderen met deze niet zichtbare beperking tot leren, zelfredzaamheid en welbevinden te brengen.

Deze geïndividualiseerde en methodische begeleiding is het resultaat van een zeer nauwe en geïntegreerde samenwerking tussen onderwijs en zorg, in permanent overleg met de ouders.

Samen met leerkrachten, therapeuten, directie, administratief personeel, busbegeleiders en medewerkers van het BC Spermalie, zetten wij ons in om het pedagogische project te realiseren. Wij doen dit overeenkomstig de hedendaagse normen van gezondheid, veiligheid en milieu.

1.2. Contact met de school

- **Directeur:** Kathleen Hoens
Tel: 050/68 12 37
Gsm: 0470/60 16 28
- **Secretariaat:** Bieke Carrette (leerlingenadministratie en leerlingenvervoer)
Tel: 050/68 12 35
Gsm: 0477/99 98 59
Email: bieke.carrette@de-kade.be
Open op de schooldagen tussen: 8.00u – 12.05u en 13.20u – 17.00u
(op vrijdagnamiddag: 13.30u – 15.25u)
- **Adres van de school:**
Oliebaan 2B, 8000 Brugge
Type 6 en 7, kleuter en lager
- **Scholengemeenschap:** De Veerplank
Coördinerend directeur: Veronique Decock
Tel: 050/47 19 81
- **Schoolbestuur:**
voorzitter: Lieve Standaert
VZW De Kade
Potterierei 42
8000 Brugge
Tel: 050/68 15 66
Email: info@de-kade.be
- **Website van de school:**
<https://de-kade.be/nl/de-kade/onderwijs/bubao-spermalie>

1.3. Organisatie van de school

1.3.1. Weekrooster:

De lessen beginnen op maandag om 10.15u en op andere lesdagen om 8.45u. De lessen eindigen op maandag, dinsdag en donderdag om 16.15u. Op woensdag stopt de school om 12u05 en gaan de leerlingen met de bus naar huis of kunnen de leerlingen deelnemen aan een namiddagprogramma voorzien door het Begeleidingscentrum Spermalie. Op vrijdag eindigen de lessen wat vroeger: om 15.25u

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
10.15u - 12.05u	8.45u - 12.05u	8.45u - 12.05u	8.45u - 12.05u	8.45u - 12.05u
13.30u-16.15u	13.30u-16.15u		13.30u-16.15u	13.30u - 15.25u

De uitzondering op maandag en vrijdag is er omwille van het wekelijks busvervoer van en naar huis. Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, zorgen ervoor dat hun kind 10 minuten voor het beginuur aanwezig is. Op vrijdagmiddag kunnen de kinderen afgehaald worden vanaf 15.25u. Ze mogen vóór 15.25u de school **NIET** verlaten.

1.3.2. Wie is wie?:

- De basisschool telt dit schooljaar 27 klassen:

Type 6 telt 7 klassen:

- ✓ Rupsklas: juf Pascale en juf Céleste
- ✓ Vlinderklas: juf Ine en juf Katrien
- ✓ Girafklas: juf Bieke (interim: juf Megan) en juf Lieselot
- ✓ Zebraklas: juf Ann en juf Anneleen
- ✓ Okapiklas: juf Annemie en meester Jeroen
- ✓ Kameleonklas: juf Kathleen en meester Jeroen
- ✓ Wilde zwanenklas: meester Koen

Type 7 telt 15 klassen:

- ✓ Vosklas: juf Heidi en juf Judit
- ✓ Beerklas: juf Linde en juf Judit
- ✓ Molklas: juf Emma
- ✓ Elandklas: juf Nelle
- ✓ Pandaklas: juf Heleen en juf Delphine
- ✓ Kikkerklas: juf Carine en juf Delphine
- ✓ Kangoeroeklas: juf Katrijn en juf Marlies
- ✓ Flamingoklas: juf Orphae
- ✓ Luipaardklas: juf Natascha (interim: juf Serina) en juf Hanne
- ✓ Olifantklas: juf Jantina en juf Marlies
- ✓ Wolfklas: meester Wouter en juf Barbara
- ✓ Beverklas: juf Floor (interim: juf Julie) en juf Delphine
- ✓ Koalaklas: juf Saartje en juf Sara
- ✓ Kolibrieklas 1: juf Jessica
- ✓ Kolibrieklas 2: meester Bernhard

Sensorisch plus lager telt 5 klassen:

- ✓ Vuurtoren: juf Hanne D en juf Ann
- ✓ Oesterbank: juf Lavinia en juf Frauke
- ✓ Strandbal 1: juf Els T en juf Frauke
- ✓ Strandbal 2: juf Els D en juf Ann
- ✓ Kajuit: juf Hanne B en juf Elke

Vakleerkrachten:

- ✓ MUZO: juf Natacha, juf Bieke en juf Frauke
- ✓ LO: meester Sam en meester Stijn
- ✓ STEM: meester Tom

Logopedisten:

- ✓ T6: Anneleen en Magalie
- ✓ T7: Hilde, Fleur, Nathalie, Anne Lyse
- ✓ sensorisch plus lager: Stefanie en Tom

Ergotherapeuten:

- ✓ T6: Céleste en Tina
- ✓ T7: Marlies
- ✓ Low Vision: Liesa

Orthopedagogen:

- ✓ T6 en sensorisch plus: Katleen Sap
- ✓ T7: Ilse Dumarey en Katrien Vyncke

Coördinatoren bij

- ✓ T6: Jeroen Naesen
- ✓ T7: Leen Vanrie
- ✓ sensorisch plus: Tom Monteyne

- Aan de basisschool is er ook een groot team van ondersteuners verbonden:
een ondersteuningsteam T6 met als coördinator Mieke Vandaele
een ondersteuningsteam T7 (DSH/STOS) met als coördinatoren Petra Deleu en Hilde Derre

De school heeft ook een kernteam die om de 14 dagen samenkomt. Dat bestaat uit directie, orthopedagogen en alle coördinatoren.

1.3.3. Opvang:

- voorschoolse opvang: prijs: 1 euro/halfuur
 - maandag vanaf 8u00
 - dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag vanaf 7u30
- naschoolse opvang/begeleiding:
 - maandag, dinsdag, woensdag en donderdag tot 18u, de kinderen af te halen vanaf 17u00
 - vrijdag tot 16u

1.3.4. Busvervoer:

De school organiseert ook gratis busvervoer. U kan steeds contactnemen met Bieke Carrette, verantwoordelijke voor het leerlingenvervoer en secretaresse van de basisschool indien u vragen hebt omtrent het busvervoer.

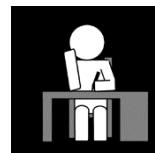
1.4.Vakantiekalender

- Vakanties:
 - *Herfstvakantie*: maandag 2 november tem zondag 8 november 2020
 - *Kerstvakantie*: maandag 21 december 2020 tem zondag 3 januari 2021
 - *Krokusvakantie*: maandag 15 februari 2021 tem zondag 21 februari 2021
 - *Paasvakantie*: maandag 5 april 2021 tem zondag 18 april 2021
 - *Zomervakantie*: donderdag 1 juli 2021 tem dinsdag 31 augustus 2021
- Pedagogische studiedag:
 - Maandag 5 oktober 2020
 - Vrijdag 29 januari 2021
- Vrije dagen:
 - Woensdag 12 mei 2020
 - Vrijdag 11 juni 2021

1.5.Nuttige adressen:

- Lokaal overlegplatform:
Contactpersoon: Marianne Bogaert
02 553 50 19
0491 99 60 13
marianne.bogaert@ond.vlaanderen.
- Commissie inzake leerlingenrechten:
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
Tav Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

2. SCHOOLREGLEMENT



1. Inschrijvingen:

Vanaf 1 september 2020 is elk kind in België leerplichtig op de leeftijd van 5 jaar. Alle kinderen die in hetzelfde kalenderjaar geboren zijn, worden op hetzelfde moment leerplichtig: op 1 september van het kalenderjaar waarin zij 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 hun 5-jarig kind een aantal halve dagen niet naar school te laten gaan. Een 5-jarig leerling dat vervroegd instapt in het lager onderwijs is echter wel voltijds leerplichtig en moet dus elke dag naar school, behalve bij gewettigde afwezigheden.

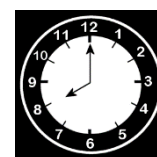
Deze leerplicht wordt meestal volbracht in een school. De schoolkeuze is voor alle ouders vrij. Kinderen kunnen enkel in onze basisschool ingeschreven worden wanneer zij beschikken over een verslag M-decreet met attest type 6 (blind of slechtziend) of type 7 (doof, slechthoren en/of spraak- en taalontwikkelingsstoornis). Het verslag wordt uitgeschreven door het CLB.

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.

De inschrijving in de school kan gebeuren samen met het MFC, indien het kind behoefte heeft aan ondersteuning vanuit welzijn. 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.



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.

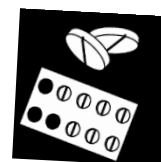
3 Afwezigheid tijdens lesuren:

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-jarig leerling dat vervroegd instapt in het lager onderwijs is echter wel 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 *élke* schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. En dit op de aangegeven schooluren. (zie verder)

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 de ouders volstaat bij een afwezigheid van 1 tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen. Je mag zelf maar 4 keer een afwezigheidsbriefje uitschrijven.

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 plaats vinden.

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 (bv astma, migraine, ...), dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Moet je kind medicatie nemen tijdens de schooluren, dan kan je dat altijd vragen aan de leerkracht. Er wordt verwacht dat je schriftelijk goedkeuring heeft. Jij en de behandelende arts van je kind dienen vooraf een

briefje te schrijven en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt

3.1.1. Preventiebeleid bij CORONA-besmetting:

- Kinderen met coronasymptomen (snotneus en/of hoesten en/of keelpijn en/of koorts) moeten thuisblijven.
- Is iemand van je gezin mogelijk besmet met corona of heeft iemand van je gezin corona? Dan moet je kind 14 dagen thuisblijven.

Meer informatie over de procedure:

https://covid19.sciensano.be/sites/default/files/Covid19/COVID-19_procedure_contact_NL.pdf

- Behoort je kind tot de risicogroep bijvoorbeeld door een afgezwakte immuniteit? Dan beslist de behandelende dokter of je kind de lessen op school kan volgen of verder thuis blijft leren.
- Behoort iemand van je gezin tot de risicogroep bijvoorbeeld door een afgezwakte immuniteit? Dan mag je kind de lessen op school volgen. Tenzij de behandelende arts anders oordeelt.
- Wordt je kind ziek op school? Dan zetten we het in een apart lokaal. We vragen je dan om je kind zo vlug mogelijk af te halen. Neem daarna telefonisch contact op met de huisarts om je kind te laten testen. Bij een negatieve test kan je kind terugkomen naar school.
- Wat gebeurt er als er een kind op school besmet is met corona?
 - De besmette persoon krijgt de nodige verzorging thuis.
 - Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) doet een contactonderzoek en neemt de gepaste maatregelen.
 - Het CLB onderzoekt met wie de besmette persoon contact had. Hoe lang en hoe intens het contact was bepaalt of het om een hoog risico contact of laag risico contact gaat.
 - Is je kind een risico contact van de besmette persoon?
Dan moet je kind 14 dagen thuisblijven. Neem twee keer per dag de temperatuur van je kind. Krijgt je kind ziektesymptomen dan moet je de huisarts telefonisch contacteren.
 - Word je niet gecontacteerd door het CLB? Dan mag je kind verder naar school blijven gaan.

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,...)
- Officiële feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking.

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

3.3 Afwezigheden met toestemming van de directeur

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:

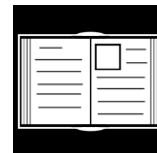
Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

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 verlof 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 van type 6 of 7 beschikt waaruit blijkt dat Buitengewoon Onderwijs (BuO) voor hem/haar 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.

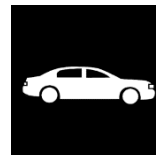
Deze vergoeding kan zijn:

- *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 bij de Bieke Carrette (bieke.carrette@de-kade.be)



6.1 Leerlingen die door de 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 afdeling taal.com worden afgezet en opgehaald aan de ingang van de school (Oliebaan 12).
- Kinderen uit de afdeling lavi 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).



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.

Op de schoolbus worden enkel leerlingen vervoerd van de basisschool. De secundaire school van Spermalie heeft aparte bussen. Andere scholen voor Buitengewoon Onderwijs uit de Brugse regio maken ook gebruik van hetzelfde busvervoer (Het Anker, Ter Dreve, en de Berkjes.). Het schoolbestuur is de werkgever van de busbegeleiders. 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 Bieke Carrette, secretaresse van de basisschool of bij de directie.

Afspraken met de busbegeleiders:

- De begeleider waakt over de goede orde, de tucht en de rust gedurende de rit. De leerlingen krijgen een vaste plaats en moeten blijven zitten op de aangeduide plaats.
- Indien nodig, helpt de begeleider de leerlingen bij het in- en uitstappen.
- In afspraak met de directie en de ouders kan het zijn dat een kind geholpen wordt bij het oversteken van de straat. In principe begint en eindigt de taak van de bus begeleider aan de deur van de bus.
- Er mag nooit een kind afgezet worden aan een huis waar niemand thuis is. Wanneer niemand thuis is en na vijf minuten wachten er niemand opdaagt, wordt het kind verder meegenomen op de bus en terug aan school afgezet.

- Alleen de busbegeleider mag de ramen en deuren openen of sluiten.
- In alle omstandigheden (ongeval, defect...) moet er toezicht uitgeoefend worden.
- Enkel personen die op de leerlingenlijst vermeld staan zijn toegelaten op de bus.
- Het is verboden te roken of te snoepen op de bus. Een flesje water is toegelaten. De leerlingen moeten hier zelf voor instaan.
- Storend gedrag of een incident met een leerling moet altijd zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld worden aan de directeur van de basisschool. De directeur kan allerlei maatregelen nemen. Desnoods kan hij leerlingen die storend gedrag vertonen, weigeren op de bus. Deze weigering kan tijdelijk of definitief zijn.

Afspraken met de ouders:

- De busrit 's morgens en 's avonds is en blijft een vervelende situatie: een tijdlang stilzitten, 's morgens misschien nog moe, 's avonds zin om te bewegen na een lange dag stilzitten, enz.
De bus is een plaats bij uitstek waar allerlei kleine wrijvingen kunnen ontstaan.
Probeer zoveel mogelijk kleine incidenten uit te praten met de bus begeleider op het moment zelf.
- Verwittig vooraf de busbegeleider of de verantwoordelijke van het busvervoer Bieke wanneer uw kind niet meegaat met de bus.
- Wees stipt: als alle kinderen enkele minuten te laat klaar zijn, komt de bus nooit op tijd op school.
- Blijf beseffen dat, van zodra uw kind van de bus stapt, de verantwoordelijkheid van de begeleider eindigt.

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 de leerlingen tot aan de bus.
- Zij spreken regelmatig met de begeleider om zich te vergewissen van eventuele moeilijkheden in de bus.

Afspraken met de leerlingen:

De leerlingen moeten duidelijk weten en ondervinden dat de busrit verbonden is met het schoolleven. De directie zal alle nodige maatregelen nemen om moeilijke situaties op de bus te voorkomen of op te lossen. Eventuele maatregelen worden genomen in samenspraak met de ouders.

7. Contacten met de ouders:



7.1 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 de gezinswerker met de ouders en het team 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 Afspraak met medewerkers

Het is tijdens het schooljaar altijd mogelijk om met medewerkers te spreken.

Daartoe kunnen de ouders vooraf een afspraak te maken (telefonisch, schriftelijk, via ClassDojo of per mail).

7.4 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school heeft daarvoor een contract met:

Vrij CLB De Havens
contactpersoon: Janne Michielssens
Legeweg 83A
8200 Sint-Andries
050/ 440 220
email: sint-andries@vrijclbdehavens.be

Het CLB draagt bij tot het welbevinden van de kinderen. Ze willen ouders en leerkrachten ondersteunen bij de opvoeding en begeleiding van kinderen op school en thuis.

CLB Brugge(n) doet een aanbod op het vlak van:

- leren en studeren
- het maken van goede studiekeuzes
- de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid
- het zich goed voelen op school en thuis

Het CLB-team bestaat uit een arts, verpleegkundige, maatschappelijk werker en psycholoog/ pedagoog.

De arts en de verpleegkundige verzorgen de medische invalshoek. Op regelmatige tijdstippen zijn er medische onderzoeken, aangepast aan de leeftijd. Op deze manier worden bepaalde aandoeningen tijdig opgespoord en kunnen ze groei en ontwikkeling volgen.

De onderzoeken gebeuren op school. De ouders worden vooraf verwittigd en ontvangen een vragenlijst. Bij besmettelijke ziektes worden zo nodig maatregelen genomen. U krijgt advies in verband met de nodige vaccinaties. Na uw toestemming kunnen de inentingen op school gegeven worden. Er wordt samengewerkt met de kinderarts van het Begeleidingscentrum.

Het medisch onderzoek is verplicht. De ouders kunnen zich schriftelijk verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door de CLB-arts van de school. In dit geval wordt het consult (binnen de 90 dagen) uitgevoerd door:

- ofwel een andere arts van hetzelfde CLB,
- ofwel door een arts van een andere CLB naar keuze,
- ofwel door een huisarts

Als een leerling verandert van school, is het CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Indien u niet akkoord gaat met het doorgeven van alle informatie naar het nieuwe CLB, kan u zich daartegen verzetten. Daarvoor tekent u verzet aan bij de directeur van het vorige CLB.

Voor de leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders.

U heeft daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. In het geval van verzet zal het CLB alleen de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

7.5 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 de ouders

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

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.

En in samenspraak met de schoolraad werd beslist om dit bedrag in 1 keer op te vragen.

Per schooljaar vragen wij:

- aan de ouders van kleutertjes: 45 euro
- aan de ouders van lagere schoolkinderen: 90 euro

Het maximumbedrag voor meerdaagse uitstappen wordt geïndexeerd naar 420 euro per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Wat wordt daarmee gedaan:

- Extra kosten om de verkenninguitstappen, zwemmen te dekken.
- 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. Sommige groepen gaan op openlucht of zeeklas.
- 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 420 euro bedragen.
- Wij organiseren op per schooljaar 2 sportdagen. De kosten hiervan herleiden wij tot een strikt minimum.
- Alle kinderen gaan tweewekelijks op woensdag zwemmen naar 'de Valkaart' te Oostkamp. De verplaatsing gebeurt per bus.

In de maand september krijgt u een overschrijving voor dit bedrag.

KB 470-03042 21-53 met de vermelding van de naam van uw kind.

Daarnaast bestaat er nog de maximumfactuur van 420€. Dit bedrag dient voor de meerdaagse uitstappen en het bedrag (optellen van de kostprijzen van alle meerdaagse uitstappen gedurende de jaren dat de leerling in de lagere school zit) mag niet overschreden worden op het einde van de lagere school.

LET WEL :

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 een volledige lesdag duurt..

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.

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. Sloffen en gympantoffels worden niet toegelaten tijdens de lessuren. Een pet is voor buiten. Ook bij warm weer zitten de leerlingen met keurige boven kledij in de les. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen. In die geest nemen wij duidelijk afstand van modetrends en/of ideologische bewegingen

(haartooi, symbolen,...). 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, het gebruik van een propere (papieren) zakdoek en regelmatig gewassen kledij. De directeur zal u aanspreken indien we vinden dat iets niet kan.

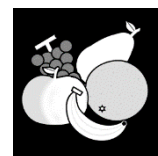
9.2 Kledij voor lichamelijke opvoeding of bewegingsopvoeding

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.

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

Tijdens de onderbrekingen van 10.35u en 14.45u kunnen de kinderen een versnapering gebruiken. Voor hun gezondheid en eetlust vragen wij u om voor de ochtendspeeltijd een kleine hoeveelheid (maximum 7 stukken) fruit mee te geven. Kinderen die op Spermalie blijven overnachten, moeten geen fruit meebrengen. Het begeleidingscentrum voorziet dat.

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

10.2 GSM en waardevolle voorwerpen

Het gebruik van een GSM is op school niet toegelaten. Wanneer ouders beslissen om toch een GSM mee te geven is dit op eigen verantwoordelijkheid. GSM 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 ook niet toegelaten. Het risico op beschadiging of verlies is te groot. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies.

10.3 Internetgebruik

Het gebruik van de schoolcomputer voor persoonlijk gebruik: chatten, gebruik van facebook, surfen, ... is niet toegelaten. Denk er aan dat gebruik van facebook verboden is voor de lagere schoolkinderen.

10.4 Uitstappen

Er worden met de leerlingen veel uitstappen gemaakt:

- naar film- en toneelopvoeringen
- naar winkels, bib, mensen met verschillende beroepen, ... dit om zo aanschouwelijk mogelijk te werken – dit leren vanuit de realiteit vormt de basis voor de methode Van Uden

Op deze uitstappen verwachten we nette kledij en aangepast gedrag. Deze uitstappen worden gefinancierd van de schoolbijdrage.

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

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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. We brengen u op de hoogte en geven in dit geval richtlijnen mee over hoe u uw kind 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 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.

10.8 Roken

De school is een rookvrije zone. Binnen de schoolmuren mag er nergens gerookt worden.

10.9 Privacy

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.

Op het einde van het schoolreglement vindt u een invulformulier waarop u kan aanduiden of u akkoord bent met het publiceren van foto's van je kind.

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

11. Opvolging en evaluatie 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, 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, kan dit voor de directie een reden zijn om verdere inschrijving in de school te weigeren. Hiervan worden de ouders schriftelijk binnen de 4 kalenderdagen op de hoogte gebracht.

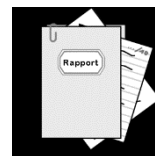
11.3 Individueel handelingsplan

Bij het begin van het schooljaar wordt voor elke leerling een individueel handelingsplan (IHP) 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 IHP. 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 IHP 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.

11.7 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.

Mevr Lieve Standaert
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. Inde 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

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.

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.

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.

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. 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging in de agenda;
- Een strafwerk;
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

We leggen het accent op een preventief zorgbeleid. Indien een leerling erg onrustig is of bij escalerend 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. 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 de toekomst te voorkomen. We richten ons op groei en het leerproces van de kinderen vanuit het oplossingsgericht denkkader.

Een speciale vorm van ordemaatregel is het gebruik van de time-out ruimte (TOR). Het is een prikkelarme ruimte waar de kinderen niet afgeleid kunnen worden door storende geluiden, lawaai of drukte. De TOR wordt enkel gebruikt bij agressief gedrag van de leerling waarbij de leerling een gevaar kan zijn voor zichzelf of de anderen (leerkracht of leerlingen). In de meeste gevallen zal time-out de laatste maatregel zijn die wordt genomen, indien vorige stappen geen effect hadden op het gedrag van het kind.

De time-out kan zolang duren als het kind nodig heeft om tot rust te komen, met een maximum van 10 minuten. Na 10 minuten komt de leerkracht kijken of het kind rustig is. Indien dit het geval is, kan het kind de time-out ruimte verlaten. Indien het kind nog niet rustig is, kan de duur van time-out nogmaals verlengd worden met een maximum van 10 aaneensluitende minuten.

Na de time-out wordt in de mate van het mogelijke samen met het kind nagegaan waar het fout gelopen is, en wat het kind anders had kunnen doen. De directeur en de zorgtrajectbegeleider worden steeds op de hoogte gebracht indien er een time-out geweest is.

Indien de TOR regelmatig gebruikt wordt voor een bepaalde leerling moet samen met de zorgtrajectbegeleider, gezinsbegeleider en ouders een afsprakennota opgemaakt worden. Dit is een bijlage bij het individueel handelingsplan. Indien de TOR werd gebruikt voor een leerling waarbij dit niet opgenomen werd in het individueel handelingsplan, moet dit steeds gemeld worden aan de ouders.

Tegen een ordemaatregel is er GEEN beroep mogelijk.

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.

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 zijn:

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

17.2.1 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.

17.2.1 B/ procedure tot tijdelijk en definitieve uitsluiting

Dagen = alle dagen/ zaterdag, 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.

17.2.1.C/ 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 :
Mevr Lieve Standaert
Voorzitter RVB De Kade
Kwartelstraat 9
8400 Oostende

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

Bent u ontevreden over andere beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, en komt u niet tot een oplossing na het praten met de betrokkenen en/of met het schoolbestuur, dan kan u een klacht voorleggen aan de Klachtencommissie :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

1. De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
2. De klacht mag niet anoniem zijn.
3. De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
4. De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste besproken hebben met de directie en het schoolbestuur moet de kans gekregen hebben om op de klacht in te gaan.
5. De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid :
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf)
 - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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. De taalontwikkeling van uw kind wordt positief bevorderd indien uw kind ook thuis de kans zou krijgen de Nederlandse taal te oefenen.
- Privacy kan geschonden worden bij het gebruik van internet. Wij engageren ons vanuit de school om die privacy te bewaken. Wij durven daarom ook uw medewerking vragen.

Gelieve onderstaande brief handgetekend terug te bezorgen t.a.v. het secretariaat a.u.b.

VZW De Kade

BuBaO Spermalie

Oliebaan 2B

8000 Brugge

De Heer en mevrouw

ouder(s) van

Verklaren kennis te hebben genomen van:

- ✓ het pedagogisch project
- ✓ het schoolreglement van de BuBaO Spermalie
- Oliebaan 2B, 8000 Brugge
- ✓ de engagementsverklaring

geven :

- toestemming aan de medewerkers van de basisschool die met je kind werkt:
 - 0 om info te delen met elkaar
 - 0 om beeldmateriaal te mogen gebruiken op website, classdojo,....
- geen toestemming aan de medewerkers van de basisschool die met je kind werkt:
 - 0 om info te delen met elkaar
 - 0 om beeldmateriaal te mogen gebruiken op website, classdojo,....

tekenen voor akkoord,

datum en handtekening

.....