



Buitengewoon basisonderwijs type 2 voor kinderen met verstandelijke beperkingen en autismespectrumstoornissen.

Schoolreglement september 2017.

1. Onze school.

Verwelkoming.

Wat willen we? – visie.

Wie is wie?

- Structuur.
- Organisatie van de school.

2. Reglementaire bepalingen.

- 2.1. Inschrijven van leerlingen.
- 2.2. Aanwezigheden.
- 2.3. Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die naar het gewoon onderwijs overstappen.
- 2.4. Afwezigheden - te laat komen.
- 2.5. Engagementsverklaring.
- 2.6. Contacten ouders – school.
Afspraken huiswerk, rapporten en agenda.
- 2.7. Onderwijs aan huis.
- 2.8. Getuigschriften basisonderwijs.
- 2.9. Schoolveranderingen.
- 2.10. Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.
- 2.11. Bijdrageregeling.
- 2.12. Omgaan met leerlingengegevens.
- 2.13. Vrijwilligers.
- 2.14. Rookverbod.
- 2.15. Medicatie.
- 2.16. Andere afspraken.

3. Orde- en tuchtmaatregelen.

4. Leerlingenvervoer.

HOOFDSTUK I : ONZE SCHOOL

Brugge 01.09.2017.

1.1. Beste ouders,

In naam van het schoolbestuur, het onderwijzend, paramedisch en administratief personeel, danken wij jullie van harte voor het vertrouwen dat jullie in de school Ter Dreve stellen.

Terecht verwacht U van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat op school, een christelijk geïnspireerde en eigentijdse, positieve opvoeding op maat en dat rekening houdt met het groeiproces van Uw kind.

Deze verwachtingen zijn ook onze doelstellingen.

Wij willen bovendien een school zijn met een open karakter. Dat betekent voor ons, dat niet alleen alle kinderen welkom zijn, maar dat ook U als ouder altijd welkom bent, niet enkel met eventuele suggesties, maar ook met eventuele problemen, waar we samen zeker een passende oplossing voor vinden.

Voor U ligt dus de herwerkte versie van de ouderbrochure, ook wel eens het schoolreglement genoemd. Deze brochure werd samengesteld door de schoolraad en het onderwijsteam. Ze wil een rijke informatiebron zijn van de school.

Naast het voorliggende schoolreglement zullen jullie geregeld bijkomende informatie en briefwisseling ontvangen waarmee jullie op de hoogte kunnen blijven van wat er leeft in de school en hoe het er in de school aan toe gaat.

Af en toe kan deze bron van informatie dus van pas komen om een antwoord te vinden op een van Uw vragen.

Wij vragen jullie al die documenten samen met dit schoolreglement dus goed te bewaren, maar lees het eerst rustig door.

Met enthousiasme, onderwijservaring en inzet wensen we aan ieder een goed schooljaar vol ontwikkelingsimpulsen en met rijke, positieve levenservaringen.

Moge dit alles dus leiden tot een vruchtbare samenwerking.

Met de meeste Hoogachting,

In naam van het schoolteam en de schoolraad.

Carlos D' hont.

Directie BuBaO Ter Dreve

PS. Wij zijn zo vrij jullie te vragen het onderste deel van het formulier, bladzijde 44 van dit schoolreglement te willen ondertekenen en terug te bezorgen aan de school. Van het document op blz. 43, om afwezigheden te melden, neemt U best enkele kopieën.

Opdrachtverklaring BuBaO Ter Dreve.

Wij staan, met hart en ziel, professioneel ten dienste van kinderen met een continue nood aan ondersteuning; dit omwille van een matig of ernstige mentale handicap of van een mentale handicap met autisme.

Wij scheppen daartoe een open, huiselijk, familiaal en pedagogisch klimaat, waarin de kinderen veiligheid en vertrouwen kunnen ervaren.

Ons uitgangspunt is de eigenheid van de gehandicapte mens en zijn individuele ondersteuningsnood; ons doel is hem nu en in de toekomst een goede kwaliteit van leven aanbieden.

Onze dienstverlening vanuit de school wordt gedragen door een intense dialoog en samenwerking met de ouders, door een pedagogisch didactisch leerklimaat, gesteund op de kracht van het gewone onderwijs, door een veelzijdig therapeutisch aanbod, ook door de continue afstemming op de dienstverlening vanuit het dienstencentrum.

Als personeelsploeg willen wij elkaar als persoon en in onze inzet bemoedigen. Daarom gaan wij met elkaar om op voet van gelijkwaardigheid, met aandacht en respect voor ieders inbreng en mening.

Vanuit samen-gedragen verantwoordelijkheid, zijn wij tevreden met alles waarin onze school goed is en werken wij loyaal, solidair en kritisch mee aan alles wat beter kan.

Wij verhogen de kwaliteit van ons onderwijs vanuit nieuwe pedagogisch didactische en wetenschappelijke inzichten en stemmen ons onderwijs af op actuele maatschappelijke noden. Wij besteden bijzondere aandacht aan vorming en opleiding en zetten ons in voor interne of externe vernieuwende projecten. Onze kennis en ervaring delen we graag met anderen.

Wij streven eenvoud en doelmatigheid na in onze werking, in onze materiële inrichting en uitrusting en, in het algemeen, in de besteding van de middelen die de maatschappij ons ter beschikking stelt.

WIJ ZIJN ER VOOR U !!!

1.3. Wie is wie?

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs WS 01 Nr.: 026393

1.3.1. Structuur.

Benaming:

School voor Buitengewoon Basisonderwijs Type 2 (BKO / BLO jongens en meisjes) genoemd: BuBaO Ter Dreve Type 2 en is gevestigd te 8200 St-Michiels, Koning Albert 1 – laan 188.

1.3.2. Organisatie van de school.

HET SCHOOLBESTUUR.

B.O. Ter Dreve V.Z.W. is het SCHOOLBESTUUR (S.B.) van de school voor Buitengewoon Basisonderwijs Type 2 (BKO / BLO jongens en meisjes) genoemd: BuBaO Ter Dreve Type 2 en is gevestigd te 8200 St-Michiels, Koning Albert 1 – laan 188.

Samenstelling (vanaf 26 september 2016):

Voorzitter:

Marc Simoen

Secretaris:

Eric Colenbier

Penningmeester:

Bieke Bauwens

Bestuursleden

Ria Bruyneel

Noëlla Vantyghem

Chris Deloof

Stefaan Fonteyne

Kris Koelman

Hans Spriet

Lieve Mus (lid algemene vergadering).

Leo Goetgeluck (lid algemene vergadering).

Frank Decorte (lid algemene vergadering).

Patrick Moenaert (lid algemene vergadering).

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijke voor volgende school:

BuBaO 'Ter Dreve' - Type 2
Koning Albert I-Laan 188 te 8200 Brugge 2 (St-Michiels)
☎ (050) 38 78 03 Fax (050) 38 63 56
e-mail info@bubaoterdreve.be
KB BE76 4770 0602 6195

Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de pedagogische begeleiding.

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

DE KLASSENRAAD.

Het team van personeelsleden dat o.l.v. de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Driemaal per schooljaar worden de leerlingen besproken tijdens de klassenraad: bepalen van doelstellingen, evaluatie. Na de klassenraden worden de ouders uitgenodigd tot een gesprek. Daarin worden de ouders geïnformeerd en bevraagd rond de geformuleerde doelstellingen. Deze info passen wij dan in, in het individueel handelingsplan van de leerlingen.

Tijdstip van de klassenraden:

In september: oriëntatieklassenraden.

In oktober: voor de nieuwe kinderen. Daarop wordt de gezinsbegeleid(st)er van het MPC uitgenodigd.

In januari: houden wij een zuiver schoolse klassenraad.

In mei - juni: evaluatie van het voorbije schooljaar en planning naar het volgende schooljaar. Hier wordt de pedagogisch medewerker van het MPC uitgenodigd.

Op alle bijeenkomsten is het CLB uitgenodigd en aanwezig.

Nieuwe kinderen worden bij 't begin van het schooljaar besproken en naar het einde van hetzelfde schooljaar geëvalueerd.

In het jaar waarin een leerling de leeftijd van 13 bereikt, wordt tijdens een **oriëntatieklassenraad** gezocht naar een **geschikte onderwijsvorm op secundair niveau**. De oriëntatieklassenraad gaat door in de maand september van het lopende schooljaar.

Na advies vanuit de diverse leefgroepen ingewonnen te hebben, proberen wij het kind in zijn totaliteit te benaderen - leef en leer mogelijkheden - , worden de verschillende oriëntatieadviezen samengebracht en besproken. Vanuit deze klassenraad wordt dan ook een definitieve beslissing genomen, hetzij:

- overplaatsing naar 't secundair onderwijs OVI of OV2.
- advies verlenging BuO.

Het advies verlenging kan worden uitgesproken maar is geen vaststaand feit. Vele scholen die buitengewoon secundair onderwijs organiseren richten zich reeds naar 13-jarigen.

Opdracht van het personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere hoofdopdracht (lesopdracht) vervullen sommigen onder hen nog andere taken zoals klastitularis, leraar L.O., leerkracht BLIO (bijzondere leerkracht individueel onderwijs), leerkracht BLOA (bijzondere leerkracht opvoedkundige activiteiten), leerkracht muzische vorming: muziek, creativiteit,.....

De directiesecretaris heeft als taak het meewerken aan de schooladministratie.

De groep van kinesisten, logopedisten en ergotherapeuten vormt het paramedisch personeel. Zij staan in om de ons toevertrouwde leerlingen een extra individuele of groepsgebonden begeleiding te geven naargelang de vraagstelling en de noden van de te behandelen leerling(en).

AMBTEN: Personeel in de school (schooljaar 2017 – 2018).

Directie	Orthopedagoog	Administratieve hulp
Carlos D' hont (admin. 4/5). Elke Dumortier (1/5)	Elke Dumortier (40/40)	Annick Desopper (11u)
Klasterleden .	Therapeuten.	Bijzondere leermeesters
<p>De Bengels: Jamaïca Van Tieghem (kleuteronderwijzeres)(4/5)</p> <p>De Vlinders: Nancy Provost (kleuteronderwijzeres)(4/5).</p> <p>Regenboog: Sabien Degryse (onderwijzeres)(4/5).</p> <p>Pimpampoer: Lore Demarest (kleuteronderwijzeres)(voltijds)</p> <p>De Brug: Nancy Cordy (onderwijzeres)(voltijds).</p> <p>Sprinkel: Charlotte Van Overbeke (onderwijzeres) (voltijds).</p> <p>Klimop: Evi Van Maele (kleuteronderwijzeres) (voltijds).</p> <p>Kompas: Lies Cappon (kleuteronderwijzeres)(voltijds).</p>	<p>Kinesisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hilde Sonnaert (voltijds) - Roland De Clerck (halftijds) <p>Logopedisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annemie Gheysen (halftijds) - Henny Persyn (voltijds) 15/30 t.v.v. Jo Dumon. - Jo Dumon (voltijds) (23/30 AVP) - ? deeltijds 7/30 <p>Ergotherapeuten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karen Heine (voltijds) - Lotte Mulier (28/32) - Bieke Demeyere (30/32) 	<p>Lichamelijke Opvoeding en jobtraining: Kris Moerkerke (halftijds).</p> <p>Muzische Vorming: Crea: Sylvian Herreman (kleuteronderwijzeres)(4/5) Katelijne Van Steenkiste, (kleuteronderwijzeres) (halftijds).</p> <p>BLIO: (bijzondere leermeester individueel onderwijs): Kris Deschuytter (halftijds).</p>
Ondersteunende leerkrachten	Vrijwillige medewerkers	Andere medewerkers
<p>*Lisbeth Laforce (onderwijzeres) (voltijds).</p> <p>*Katrien Dierendonck (onderwijzeres)(halftijds),</p> <p>*Stephanie Deblaere (kleuteronderwijzeres)(4/5)</p> <p>*Elise Declercq (halftijds) (kleuteronderwijzeres).</p> <p>*Lieve Seyssens (deeltijds) (onderwijzeres)</p> <p>*Claire Vandepitte (medewerkster MFC – 19 u)</p>	<p>Mevr. Cecile Blaton (leesmama)</p> <p>Mevr. Mieke Logghe (leesmama)</p> <p>Mevr. Anne Vandenhende (leesmama)</p>	<p>Mevr. (poetsvrouw 19/38).</p> <p>Mevr. Lieve Vermeulen (busbegeleidster 20/38)</p>

ouderraad:

BuBaO Ter Dreve type 2 beschikt NIET over een ouderraad.

Schoolraad:

Opdracht (bevoegdheden):

Art. 17 : De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die het personeel, de ouders of de leerlingen aanbelangen.

Art. 18 : De schoolraad kan aan de directeur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school.

Art. 19 : De schoolraad verleent aan het schoolbestuur advies over elk ontwerp van beslissing inzake (dit op basis van art. 19 van het participatiedecreet) :

- de bepaling van het profiel van de directeur ;
- het studieaanbod ;
- het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties ;
- de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer ;
- de vaststelling van het nascholingsbeleid ;
- het beleid inzake experimenten en projecten.

Art. 20 , §1: De schoolraad overlegt, op basis van art. 21 van het participatiedecreet, met het schoolbestuur over :

- het opstellen of wijzigen van het schoolreglement ;
- het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement ;
- het schoolwerkplan ;
- het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB ;
- elk ontwerp van beslissing inzake de jaarplanning van extra-muros-activiteiten en parascolaire activiteiten ;
- elk ontwerp van beslissing inzake de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van art 17,§2,1°, a) en c) van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten ;
- elk ontwerp van beslissing inzake de vaststelling van criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten ;
- elk ontwerp van beslissing inzake het welzijns- en veiligheidsbeleid op school.

§2: De overlegbevoegdheid wordt uitgeoefend in een gezamenlijke vergadering van schoolbestuur en schoolraad. Beiden moeten tijdens het overleg streven naar een akkoord. Het overleg leidt tot een akkoord of niet-akkoord. Een akkoord wordt uitgevoerd door het schoolbestuur. In geval van niet-akkoord neemt het schoolbestuur een eindbeslissing.

Art. 21 : De schoolraad kan geen adviezen uitbrengen over de arbeidsvoorwaarden ; deze blijven een exclusieve materie van het LOC.

Art. 22 : De bevoegdheid van de schoolraad aangaande het welzijns- en veiligheidsbeleid op school doet geen afbreuk aan de bevoegdheden van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk.

Art. 23 : Het behoort niet tot de bevoegdheid van de schoolraad om individuele dossiers of gevallen te bespreken.

Samenstelling :

Voor de ouders : - Mevr. Kristel Coppens (mama Olivia) - kristel.santens@ucb.com
- Dhr. Guy Vandevoorde (papa Lloyd) - llamco3.kevl@gmail.com

Voor het personeel : - Mevr. Nancy Cordy (klastitularis De Brug).
- Mevr. Lore Demarest (klastitularis Pimpampoent).

Voor het schoolbestuur: gedelegeerd aan de schooldirecteur.

Voor de lokale gemeenschap : - voorlopig niemand.

L.O.C. (Lokaal Onderhandelings Comité)

Opdracht:

Overlegorgaan tussen schoolbestuur en personeelsleden (Decreet 05 april 1995).

(in 2007-2008 ontbonden wegens geen kandidaten bij nieuwe verkiezingen personeel)

* twee afgevaardigden van het SB waren:

Mw.

Mr. (voorzitter)

* twee afgevaardigden van het personeel:

Geen kandidaten voor laatste verkiezingen

* de directie van de school, dhr. Carlos D' hont, heeft een waarnemende, adviserende rol in het LOC.

Bevoegdheden?

- * recht op informatie
- * recht op onderhandeling
- * recht op toezicht
- * bemiddelingsbevoegdheid bij collectieve conflicten.

Beroepscommissie

Commissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

e-mail:

secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

LOP

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brugge. Het contactadres is Predikherenrei 46 te 8000 Brugge.

Voor klachten rond weigeringen kunt U steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning-Albert 2 – laan 15 te 1210 Brussel.

CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk).

Daar we als school niet het wettelijk aantal personeelsleden hebben hoeven wij geen specifieke CPBW met preventieadviseur in te richten. Dat betekent echter niet dat de school over geen preventieadviseur dient te beschikken. Indien geen medewerker wordt gevonden die de taak van preventieadviseur op zich neemt, dan is de directie verantwoordelijk en zal hij de taak op zich nemen. Ieder jaar, naar het einde van het lopende schooljaar maken de titularissen, het paramedisch personeel en de bijzonder leerkrachten een inventaris op van wat op het werk kwalitatief, veiliger kan worden gemaakt. Daaruit volgt een stappenplan dat dankzij de medewerking van de technische dienst van het dienstencentrum, op materieel vlak, kan worden gerealiseerd.

Preventieadviseur: Carlos D' hont, directie BuBaO Ter Dreve

Assistentie: Charlotte Van Overbeke, klastitularis Sprankel (BLO4)

Interbedrijfsgeneeskundige dienst – arbeidsgeneesheer.

Provikmo, Dirk Martensstraat 26, bus 1, 8200 St-Andries
Veiligheidsdeskundige niveau 1: M. Georges Van De Maele
Arbeidsgeneesheer: dr. Jan Watteeuw

Bijzondere partners in de schoolwerking:

- **MPC Ter Dreve, Kon. Albert I-Laan 188, 8200 St-Michiels Brugge**
 - Internaat (weekverblijf) en semi-internaat (dagverblijf) voor de leerlingen van de school.
- **VANAF 01.01.2015 MFC: Multi Functioneel Centrum.**
- **Schooldokter = MPC arts (voor de kinderen van het MPC).**
 - Huisartsenpraktijk Tandem (Dr. Gudrun Deconinck)
Jachtveldstraat 6
8200 Sint-Michiels
050.382587
www.huisartsentandem.be
- **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge(n)**

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 voor individuele hulp, informatie en begeleiding.

Onze school heeft een overeenkomst afgesloten met het
CLB Brugge(n)

Vestiging Legeweg 83A

8200 Sint-Andries (Brugge)

tel. : 050 440 220

fax : 050 45 07 91

e-mail: brugge2@clbbrugge.be

website: www.clbbrugge.be
www.vclb-koepel.be

CLB Brugge(n) doet een aanbod op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het ‘zich goed voelen thuis en op school’. Het CLB geeft individueel aangepaste informatie en advies.

Het CLB-team dat de leerlingen begeleidt, bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige, en (assistent)psycholoog of pedagoog. Ouders en leerlingen kunnen rechtstreeks contact opnemen met een CLB-medewerker om hulp te vragen. *(De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden via de schoolagenda meegedeeld.)*

- ❑ **Mw. Ciska Pieters**, arts.
- ❑ **Mw. Lien Defreyne**, psychopedagogisch consultant en contactpersoon.
- ❑ **Mw. Griet Smedts**, paramedisch werker.
- ❑ **Mw. Valérie Priem & Lien Defreyne**: trajectbegeleider.

CLB-medewerkers werken samen met de school en handelen volgens een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. CLB Brugge(n) heeft een procedure uitgeschreven om op systematische wijze met een klacht om te gaan.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar of de leerling vanaf 14 jaar, hiermee instemmen.

In geval een testafname door de school en het CLB nodig wordt geacht, wordt dit vooraf aan de ouders meegedeeld met een nadrukkelijke vraag naar toestemming. De ouders worden geïnformeerd over de testresultaten op het eerstvolgende oudercontact van de school. Informatie hieromtrent kan eerder worden uitgewisseld tussen CLB en school om het juiste ondersteuningsaanbod te bevorderen, tenzij ouders aangeven hier niet akkoord mee te gaan.

Bepaalde CLB- tussenkomsten kunnen *niet* worden geweigerd: de begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaren zijn tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. 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.

Als een leerling zich in een school inschrijft of verandert van school, is het begeleidende CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB (Besluit Vlaamse Regering 08. 06. 2001). Dit multidisciplinaire dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Als je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kun je daartegen verzet aantekenen.

Je hebt daarvoor **tien** 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 zelf verzet aantekenen. In dat geval zal het CLB alleen de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

CLB-dossiers van leerlingen uit het buitengewoon secundair onderwijs worden ten vroegste vernietigd als de betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt heeft of 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of de laatste vaccinatie.

Het CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

HOOFDSTUK II: REGLEMENTAIRE BEPALINGEN.

2.1. Het inschrijven van een leerling in de school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (trouwboekje, geboortebewijs, identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, reispas,...). Tevens is een inschrijvingsverslag van het CLB vereist. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. De instapdata na “vakanties” gelden **niet** voor het BKO.

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

Onze school moet echter haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes bedraagt **72 leerlingen (20 kleuters en 52 lagere school)** en dit per school, - niveau, type, vestigingsplaats.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

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

In het buitengewoon onderwijs kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen. Het volgen van kleuteronderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB **nemen de ouders daaromtrent een beslissing**.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB **nemen de ouders daaromtrent een beslissing**.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.

Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan in het **buitengewoon basisonderwijs voor elk type of niveau afzonderlijk** of voor de **school in zijn geheel**. Het departement legt hiervoor geen normen op.

De beslissing wordt binnen de 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd bij aangetekend schrijven. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het LOP (Lokaal Overleg Platform) kunnen de ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (gegevens op het weigeringsdocument). Elke geweigerde leerling krijgt

een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven. Deze lijst valt weg na de eerste 10 schooldagen van september.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapie- en verzorgingsmomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum of een zelfstandige therapeut is in weekfrequentie beperkt.

Leerinhouden:

Als school schrijven wij de kinderen in, meisjes en jongens, die door het dienstencentrum worden opgenomen. De kinderen worden door onderwijzend en paramedisch personeel begeleid in diverse pedagogische eenheden (P.E.). De school telt 8 P.E. dit sinds 01.09.1999. De diverse P.E. worden sinds dan als volgt genoemd:

- Kleutergroepen
 - de “BENGELS”
 - de “VLINDERS”
- Lagere school
 - de “REGENBOOG”
 - “PIMPAMPOEN”
 - “DE BRUG
 - “DE ZONNEBLOEM”
 - “SPRANKEL”
 - “KOMPAS”

De pedagogische eenheden worden samengesteld op basis van de leeftijd en de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerlingen.

De pedagogische inhouden beantwoorden per groep aan de algemene zorgvraag van de betrokken leerlingen.

Kleutergroepen:

Vlinders en Bengels:

Kleutervaardigheden, communicatie, zindelijkheidstraining, beweging,....

Lagere school:

De Zonnebloem:

Verfijning van de kleutervaardigheden, communicatie, redzaamheid, Beweging,....

Regenboog:

Communicatie, zelfstandig werken, met aandacht voor de lees- en rekenvoorwaarden,....

De Brug:

Oriëntatieklas (voorb. op BuSO) > verschillende mensen komen in de klas, schoolse vaardigheden, functioneel lezen, projectonderwijs,....

Kompas:

Schoolse vaardigheden: lezen, rekenen, schrijven, wereldoriëntatie.

Sprankel en Pimpampoer:

Doe-activiteiten, wandelen, zwemmen, spel, fietsen, speel-o-theek, beweging, aandacht voor basale, voor kinderen met een nood aan een individuele begeleiding.

Voor ieder kind afzonderlijk legt de klassenraad specifieke ontwikkelingsdoelen vast in een individueel handelingsplan. Er wordt uitgegaan van acht grote ontwikkelingsgebieden:

1. communicatie en taal
2. leren leren

3. motorische ontwikkeling
4. muzische vorming
5. sociaal - emotionele ontwikkeling
6. wereldoriëntatie
7. wiskunde.
8. ICT

Elk ontwikkelingsgebied wordt opgesplitst in diverse leerdomeinen (vb. binnen communicatie en taal: domein lezen en domein schrijven) en uitgewerkt op drie niveaus (kleutergroep, middengroep, bovengroep). Zo ontstaat een leerlingenvolgsysteem dat toelaat om de individuele vorderingen van ieder kind op te volgen, te evalueren en te rapporteren aan de ouders.

Diverse werkgroepen verfijnen continu de omschrijving en de uitwerking van de ontwikkelingsdoelen. De personeelsgroep stuurt en evalueert het hele gebeuren.

De klassenraad brengt regelmatig alle schoolmedewerkers samen om hun individuele inspanningen ten aanzien van de leerlingen op elkaar af te stemmen en om verdere afspraken te kunnen maken. De organisatorische afstemming gebeurt tijdens de occasionele briefing op maandagmorgen en tijdens de maandelijkse personeelsvergaderingen.

Het aanbod van de school betreft ook paramedische ondersteuning tijdens de lesuren: kinesitherapie, logopedie en ergotherapie (individueel of in kleine groepen).

Daarnaast zijn er ook bijzondere leermeesters voor individueel onderwijs, lichamelijke opvoeding, creatieve activiteiten, BLIO (Bijzondere leermeester individueel onderwijs) lezen en rekenen en muziekbeleving.

De school organiseert en neemt zoveel mogelijk deel aan integratie - en inclusiegerichte activiteiten: winkelen, culturele activiteiten voor kinderen, uitstappen, speel-o-theek, bibliotheek, bezoek aan openbare diensten, enz.

2.2. Aanwezigheden (kleuter en lager onderwijs).

Openingsuren van de school:

De school is geopend tijdens de normale aanwezigheid van de kinderen op school. Dat betekent concreet dat 15 minuten voor de aanvang van de lessen en 15 minuten na de lessen de school geopend is, dit zowel in de voor- als in de namiddag (8.25u tot 12.10u en van 13.00u tot 16.20u). Er wordt middagopvang voorzien voor de kinderen die in afwachting van opname in het semi-internaat, als externe leerling in de school worden ingeschreven. Voor het middagtoezicht wordt aan de ouders een bijdrage gevraagd van 1.00€, per middag. Een warme maaltijd, klaargemaakt in het MPC kost 3.00€.

Er is beperkte voor- en naschoolse opvang voorzien: 's morgens vanaf 8.00u; 's avonds tot 17.00. Er is middagtoezicht voor externe leerlingen en slapende kleuters.

Dagverloop:

De lln. lopen school gedurende 28 lestijden per week. Eén lestijd = 50 min. Iedere lestijd bevat twee keer 25 min. In onze school worden de kinderen gedurende 56 keer 25 min. begeleid. Ook naar de therapieën toe worden periodes van 25 min georganiseerd.

08.40 - 10.20 uur	:	2 lestijden	:	4 periodes van 25 min.
10.20 - 10.40 uur	:	speeltijd		
10.40 - 11.55 uur	:	1 1/2 lestijd	:	3 periodes van 25 min.

11.55 - 13.15 uur : middagmaal, middagpauze in de leefgroep.

13.15 - 14.55 uur : 2 lestijden : 4 periodes van 25 min.

14.55 - 15.15 uur : speeltijd.

15.15 - 16.05 uur : 1 lestijd : 2 periodes van 25 min.

Op maandagvoormiddag vangen de lessen aan om **09.50 uur**.

Op vrijdagnamiddag, eindigen de lessen om **15.45 uur**.

Op woensdag eindigen de lessen om **11.30u**. 's Namiddag is de school dicht.

Openingsuren secretariaat:

Op schooldagen is het secretariaat bereikbaar tussen 08.15u en 17.00u.

Voor een onderhoud met de directie kan altijd een telefonische afspraak gemaakt worden.

2.3. Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen die vanuit het BuO 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 het inschrijven vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 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 tenminste 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 voor 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 voor 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 taalttest niet.

2.4. Afwezigheden.

Beste ouder,

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

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

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

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

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

1. Ziekte

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

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders.

Dergelijk briefje kan evenwel **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de **vijfde** keer is steeds een **medisch attest** vereist. Deze briefjes Z1 tot Z4 worden U bij het begin van een nieuw schooljaar door de school aangeboden (ook in bijlage van dit schoolreglement).

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch – 050.387803 of 0474.891446) en U bezorgt het attest zo vlug mogelijk aan de klastitularis.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om 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) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een

- periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw 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. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
 - 3.3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid);
 - 3.4. afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.
Het dossier bestaat uit:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
 - c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan, hij/zij is hiertoe evenwel niet verplicht.
Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.
 - 3.5. afwezigheden wegens revalidatie tijdens de schooluren.
De ouders of voogd richten een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een verslag opgesteld door een geneesheer, revalidatiecentrum, CLB,... aan de schooldirectie; die toestemming geeft na advies van het team bestaande uit de directie, de klastitularis, de therapeuten en het CLB.

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.

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de schooluren.

Kinderen kunnen afwezig zijn tijdens de lesuren omwille van revalidatie. In dat geval wordt een week- of maandplanning opgemaakt. Wanneer de revalidatie doorgaat tijdens het laatste deel van de voor- of namiddag, blijft de leerling als aanwezig genoteerd in het aanwezigheidsregister. Is de leerling afwezig vanaf het eerste uur dan krijgt dit kind een code H in het aanwezigheidsregister.

Werkwijze:

- a. Schriftelijk verzoek door de ouders of voogd ingediend bij de directie, vergezeld van een verslag van de dokter, het revalidatiecentrum, CLB,...
- b. Nadien al dan niet toestemming na advies directie, klastitularis, CLB, therapeuten.
- c. Week- of maandprogramma moet in het register aanwezig zijn.

6. Problematische afwezigheden.

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

Van zodra het kind meer dan 4 (NIEUW, was 10) halve schooldagen problematisch afwezig is wordt een begeleidingsdossier opgemaakt en wordt dit gemeld aan het CLB.

De als problematisch geregistreerde afwezigheid van de leerling wordt als gewettigd beschouwd als de school aan de volgende voorwaarden voldoet :

- begeleidende maatregelen neemt, ongeacht het aantal halve dagen problematische afwezigheid dat de leerling opbouwt;
- een dossier van die begeleidende maatregelen bijhoudt, eventueel als onderdeel van een leerlingendossier;
- vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen problematische afwezigheid per schooljaar:
 - o die afwezigheden signaleert aan het CLB;
 - o samen met het CLB beslist of het onmiddellijk opstarten van een CLB-begeleidingstraject noodzakelijk is;
 - o extra begeleidende maatregelen neemt na advies van het CLB. De wettiging van problematische afwezigheden is dus afhankelijk van het feit dat de school kan aantonen dat ze, in samenwerking met het begeleidend CLB, ernstige inspanningen heeft geleverd om de leerling die problematisch afwezig is te begeleiden.

De school zal de ouders zo nodig contacteren bij problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen, dat ter inzage is voor de verificateurs.

Na **30 halve dagen** problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

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 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.

PS. 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 telt ook niet mee voor de toelagen!!!!

Een overzicht.

Reden afwezigheid	Regel	Afgeven aan de leerkracht	Opmerkingen
Ziekte Code Z1 – Z2 – Z3 – Z4	Afwezigheid tot en met 3 opeenvolgende schooldagen.	Schriftelijke verklaring van de ouders (Z1 tot Z4)(in bijlage).	Max. 4x/schooljaar Vanaf 5° afwezigheid wegens ziekte: doktersbriefje.
Ziekte Code D	Afwezigheid van méér dan 3 opeenvolgende schooldagen	doktersbriefje	Uitz. Chronische ziekte (*)
Te laat Code L		School verwittigen	
Rechtswege: Plechtigheid Code R		Overlijdens- of huwelijksbericht of schriftelijke verklaring van de ouders	Enkel de dag van de begrafenis- of huwelijksplechtigheid.
Rechtswege: Rechtbank Code R		Officieel document, bewijs van oproeping of dagvaarding	
Rechtswege: Code R Bijz. jeugdzorg – jeugdbescherming		Officieel document	
Rechtswege: Code R Familieraad		Officieel document	
Rechtswege: Levensbeschouwelijk Code R	Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing	Schriftelijke verklaring van de ouders	Joodse, anglicaanse, islamitische, katholieke, orthodoxe, protestantse
Rechtswege Code R Overmacht		Schriftelijke verklaring van de ouders.	Geldt niet voor stakingen in het onderwijs.
Trekkende bevolking Code V		Overeenkomst school en ouders	Onderwijs op afstand; regelmatig contact omtrent het leren van het kind.
Toestemming v/d directie Overlijden persoon die onder zelfde dak woont of	Gesprek met directie vooraf	Overlijdensbericht of schriftelijke	Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, wel de

<p>bloed- of aanverwant t.e.m 2° graad.</p> <p>Code Q</p>		<p>verklaring van de ouders</p>	<p>periode die bv. nodig is om het kind toe te laten een emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Ook bijwonen begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland valt hieronder.</p>
<p>Toestemming directie Persoonlijke redenen</p> <p>Code P</p>	<p>Gesprek met directie vooraf Max. 4 halve lesdagen per schooljaar.</p>	<p>Schriftelijke verklaring van de ouders.</p>	<p>Geen toestemming om vroeger op vakantie te vertrekken of om later terug te keren.</p>
<p>Toestemming directie Deelname culturele of sportieve manifestaties.</p> <p>Code S</p>	<p>Gesprek met directie vooraf Max. 10 halve lesdagen per schooljaar.</p>	<p>Officieel document van de organisatie en/of deelnemende vereniging.</p>	<p>Max. 10 halve lesdagen, al dan niet gespreid.</p>
<p>Toestemming directie Afwezigh. voor topsporttrainingen.</p> <p>Code C</p>	<p>Gesprek met directie vooraf Max. 6 lestijden per week.</p>	<p>Officieel document van de organisatie en/of deelnemende vereniging.</p>	
<p>Toestemming directie Revalidatie</p> <p>Code H (bij revalidatie van het eerste uur)</p>	<p>Schriftelijke aanvraag vooraf, nadien al dan niet toestemming na advies directie, klastitularis, CLB, therapeuten.</p>	<p>Schriftelijk verzoek door de ouders of voogd ingediend bij de directie, vergezeld van een verslag van de dokter, het revalidatiecentrum, CLB,...</p>	<p>Week- of maandprogramma moet in het register aanwezig zijn.</p>
<p>Alle andere afwezigheden</p> <p>Code B</p>			<p>Deze afwezigheden zijn "problematisch" (<u>onwettig of problematische afwezigheden</u>) en zullen de school en het CLB in staat stellen om een leerplichtbegeleiding op te zetten.</p>

(*) Voor chronische zieke kinderen volstaat, na overleg school en CLB, **één medisch attest** waarin het ziektebeeld van het kind wordt bevestigd. Voor elke afwezigheid volstaat dus één briefje van de ouders.

2.5. Engagementsverklaring.

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de begeleiding en opvoeding van hun kinderen. De leden van het schoolteam zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten zij wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van Uw jongere. Het is goed dat U zicht hebt op de werking van de school.

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

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

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

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

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met ouders:

- we willen U de bestaande informatiekanaal zoals communicatieboekje, post, oudercontacten,... ten zeerste aanraden.
- voor de ouders van alle nieuw ingeschreven kinderen op onze school worden rondleidingen georganiseerd.
- eind augustus is er een kennismakingsmoment voorzien, waarop ouders kunnen kennis maken met de klastitularis en aanwezige therapeuten die met hun kind zullen werken.
- elk kind heeft baat aan belangstelling voor zijn/haar werk. Geregeld krijgt Uw kind werkjes mee naar huis. Het is voor Uw kind zéér aangenaam als U volgt wat er in de school gebeurt.
- bij de start van een nieuw schooljaar wordt een oudercontact georganiseerd waarop alle ouders van de klas van Uw kind worden uitgenodigd (eind oktober). Ouders maken hierbij kennis met de accenten in de groepswerking.
- we nodigen ouders uit als partner bij de opvolging van het individuele handelingsplan voor hun kind. Daarvoor worden er in de loop van het schooljaar individuele oudercontacten georganiseerd. Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning voor Uw kind besproken. Items als keuze van de gestelde doelen, aanpak accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor Uw kind, inhoud van therapie, de evoluties van Uw kind.... zijn voorwerp van IHP.
- wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- als U zich zorgen maakt over Uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan U op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de orthopedagoge, de directie of de betrokken leerkracht of therapeut. Dat doet U door telefonisch contact te maken met het schoolsecretariaat, die U graag zal doorverwijzen naar de juiste persoon.

Sedert het schooljaar 2014-15 wordt het positief engagement van de ouders ten aanzien van de onderwijstaal uitgebreid: ouders moeten nl. positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog: “Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan”. Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

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

Vaak is specifiek gericht orthodidactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, kine of ergotherapie, psychische begeleiding...én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

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

- bij de beeldvorming: Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van de beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

- bij de fase van doelenbepaling: In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

- tijdens de fase van uitvoering: Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.

- bij de evaluatiefase: Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek.

De vorderingen van Uw kind worden meegedeeld via een evolutieverslag of rapport met inkleuring van de resultaten van de gekozen ontwikkelingsdoelen.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van de beginsituatie van elk ontwikkelingsdomein, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en de evaluatie.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Er zijn in onze school meer en meer kinderen wiens ouders anderstalig zijn en die de Nederlandse taal niet of in minderen mate beheersen. In onze school willen we rekening houden met elk van deze specifieke situaties. Wel is de voertaal in onze school in het Nederlands. We streven voor iedere leerling naar een maximale ontplooiing van de taal en communicatie mogelijkheden. Voor de leerprocessen maken we gebruik van de

communicatie- en taalvaardigheden, vertrekkend van een verworven basis, tegemoetkomend aan de (taal)ontwikkelingsstimulering.

In iedere individuele handelingsplanning zal de ontwikkeling van de Nederlandse taal zijn plaats hebben. In onze school wordt het Nederlands in gesproken en geschreven vorm aangeboden op maat en volgens de specifieke noden van iedere leerling.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

Wij vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In dit schoolreglement vindt U een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

Ook het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders om er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer en de afgesproken op- en afstaptijden.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van Uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van Uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden (meer dan 4 halve dagen ongewettigde afwezigheid). Deze afwezigheden worden dus gemeld aan het CLB en U kunt zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Er werden ook afspraken gemaakt met de andere diensten die de kinderen naar school brengen.

- Leefgroepen weekverblijf, leefgroepen dagverblijf.
 - de kinderen worden om 8.35u (eerste bel)aan de klas verwacht, gebracht door de diverse leefgroepen.
 - wegens organisatorische redenen wordt, door een regeling in een beurtrol, een leerkracht aangeduid die de kinderen vanuit het semi-internaat begeleidt naar de klassen, dit samen met één opvoed(st)er. Dit zijn de kinderen die door hun ouders naar school worden gebracht of met de bus komen.
 - kinderen die door omstandigheden later naar de klas komen, passeren eerst voorbij het directielokaal om de aanwezigheid te melden.
 - ditzelfde geldt voor de ouders die hun kind zelf naar school brengen. Indien de ouders later zijn, melden zij zich eerst aan bij de directie.

Een praktische afspraak tussen Sprankel (P.E.) en de Luchtballon (leefgroep) houdt in dat een deelgroep 's morgens rond 9.00 uur naar klas komt, dit om de ochtendsituaties vlotter en rustiger

te laten verlopen. Enkele kinderen worden 's middags 15 à 30 min vroeger uit de klas gehaald om voor hen de middagsituatie vlotter en rustiger te laten verlopen (bv. in geval van sondevoeding).

Kinderen die hun middagdutje doen in de leefgroep worden niet beschouwd als telaarcomers, zij slapen in hun bedje in de leefgroep.

Bij onvoorziene omstandigheden is het goed vooraf de school te verwittigen via de telefoonnummers:

- 050 38 78 03
- 050 39 01 24 (via de receptie van het MFC).

2.6. Contacten ouders – school.

In de tweede helft van oktober organiseert de school een oudercontactavond. Door middel van inschrijving worden de ouders uitgenodigd deel te nemen aan deze infoavond. De ouders nemen dan plaats op de stoel waar hun kind de lessen volgt. Een weekverloop wordt aan de hand van diverse audiovisuele middelen getoond aan de ouders.

Iedere vrijdagmiddag vanaf 15.45 u kan contact genomen worden met het onderwijzend personeel.

Na de klassenraad in januari worden de ouders eveneens uitgenodigd tot deelname aan het oudercontact. Gedurende een 15 à 20 – tal minuten kunnen de ouders van gedachten wisselen met de klastitularis.

Op het einde van het schooljaar organiseert de school een oudercontact na- of voormiddag. Ook dan kunnen de ouders een individueel gesprek voeren met zowel het onderwijzend als het paramedisch personeel. Doel van dit contact is samen overlopen van wat de leerling in het voorbije schooljaar van het vooropgestelde handelingsplan terecht bracht; welke ontwikkelingsdoelen werden bereikt, aan welke OD we verder werken.

Agenda, huiswerk, rapporteren.

Het heen-en-weer schrift, wekelijks meegegeven naar huis, zorgt voor info vanuit de klas. Het is een soort agenda, dat het weekverloop en bijzondere gebeurtenissen vanuit de klas meedeelt aan de ouders. De ouders kunnen bij voorkeur het schrift handtekenen, voor gezien.

Bovendien is niets bemoedigender dan een antwoord te krijgen op het geschrevene. Het is ook belangrijk te kunnen inspelen op wat thuis gebeurt. Een feestje, een uitstap, bezoek aan oma, opa, familie, wandeling, ... enz

Tijdens het onthaal op maandag kan dit belangrijke informatie geven voor een eenvoudig (klassen)gesprek.

Regelmatig worden de werkschriften van jullie zoon/dochter naar huis meegegeven. Het is belangrijk dat deze op de eerste klasdag van elke week terug meegegeven worden naar school. Ook hierin zijn jullie vrij wat neer te schrijven. Een bedenking, een wens... kortom: wederzijdse info is en blijft belangrijk.

Huiswerk wordt enkel en alleen meegegeven, wanneer dat past in het opvoedingsproject en als dat gebeurt in samenspraak met ouders of andere participanten (bv. de opvoedster uit de leefgroep, pedagogische dienst van het dienstencentrum).

Driemaal per schooljaar worden de leerlingen besproken tijdens de klassenraad: bepalen van doelstellingen, evaluatie. Na de klassenraden worden de ouders uitgenodigd tot een gesprek. Daarin worden de ouders geïnformeerd en ook bevraagd rond de geformuleerde doelstellingen.

Deze info passen wij dan in in het individueel handelingsplan van de leerlingen (zie pt. 1.3.2. Klassenraad).

Belangrijke bemerking: “De ouders worden gezien als co-therapeut en niet enkel als ouder”.

Indeling van de pedagogische eenheden.

Na advies van de klassenraad en het schoolteam, bepaalt de directie in overleg met de orthopedagoge van de school, in welke leerlingengroep of klas een leerling wordt opgenomen. De ouders worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht voor het nieuwe schooljaar begint. In uitzonderlijke gevallen wordt de samenstelling gewijzigd:

- gedragsproblemen van bepaalde kinderen,
- aanmelden van nieuwe leerlingen,
- wanneer een leerling plots de school verlaat,
- de groep te druk, te groot is en de groepsorganisatie in het gedrang komt,
-

2.7. Onderwijs aan huis.

1. Tijdelijk onderwijs aan huis.

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

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval(vakantieperiodes meegerekend);
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Scholen die vrijwillig onderwijs aan huis organiseren voor kinderen die op meer dan 20 km verblijven, ontvangen ook lestijden én kilometervergoeding.

NOOT: Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Er is geen wachttijd van 21 kalenderdagen.

Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden.

Om tijdelijk onderwijs aan huis te kunnen organiseren worden vier bijkomende lestijden per week per leerling gesubsidieerd.

2. Permanent onderwijs aan huis.

Leerplichtige leerlingen die omwille van de aard van hun handicap permanent onmogelijk naar school kunnen, hebben na gunstig advies van de CABO, recht op permanent onderwijs aan huis. Rekening houdend met de vrije keuze van de ouders, duidt de CABO de dichtstbijzijnde school voor buitengewoon onderwijs aan om het permanent onderwijs aan huis te organiseren. (4 lestijden per week, per kind).

De administratieve procedures hieromtrent worden in de uitvoeringsbesluiten van het Decreet Basisonderwijs beschreven.

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

2.8. Getuigschriften basisonderwijs.

In onze school kunnen wij geen getuigschriften Basisonderwijs uitreiken daar de school onderwijs verschaft aan leerlingen met een matige tot ernstige mentale achterstand. (Maximaal 1° graad lager onderwijs).

2.9. Schoolveranderingen.

1. Tijdens het schooljaar.

Om discussies weg te werken wordt de nieuwe school zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. **Vanaf het schooljaar 2000-2001 moet elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.** De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.

Bij schoolverandering dient een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs overgedragen worden aan de nieuwe school. Het origineel is eigendom van de ouders.

2. Oriëntatieprocedure (van BuBaO naar BuSO).

Bij intake en tijdens het verblijf in Ter Dreve:

De ouders worden duidelijk geïnformeerd over het feit dat slechts in uitzonderlijke gevallen (zie art. 9/16) verlengingen kunnen geadviseerd worden voor verdere inschrijving in het BO na de leeftijd van 13 jaar.

Tijdens het laatste jaar BO: (jaar waarin de leerling 13 jaar wordt.)

1. Op het einde van het voorlaatste schooljaar: informatieve vergadering voor de ouders:

(dit meestal in de maand juni)

C.L.B., SCHOOL en MPI verstrekken informatie over:

1. regelgeving (CLB)
2. procedure (SCHOOL)
3. structuur van het BuSO (CLB)
4. overzicht scholen en voorzieningen (MPI)

2. Gesprek CLB en ouders: bevraging van de verwachtingen van de ouders.

3. Ter voorbereiding van de klassenraden onderzoekt de CLB begeleider, aan de hand van diverse testen, het niveau van de te oriënteren leerlingen.
De begeleiders van alle disciplines schetsen de evolutie van het kind en de aandachtspunten bij de handelingsplanning. Verwachtingen in verband met al dan niet oriëntering naar het BuSO komen hier liefst niet aan bod; in ieder geval wordt er geen discussie over gevoerd noch beslissingen genomen.
Tezelfdertijd wordt relevante informatie verzameld van alle begeleiders (SCHOOL, MPI en OUDERS) over het later door de klassenraad en CLB te oriënteren kind.
4. Het MPI bezorgt, voor de bijeenkomst van de klassenraad, een neergeschreven standpunt inzake de oriëntatie van de betrokken kinderen, aan de schooldirectie.
5. Oktober: klassenraad en CLB brengen advies uit over overgang BuSO, OV1 of OV2 of adviseren verlenging BuO. De ouders hebben beslissingsrecht.
6. Na de klassenraad wordt het advies of de beslissing medegedeeld aan het MPI, dit in functie van het interne opnamebeleid. Het MPI zet zich onvoorwaardelijk achter de beslissing van de klassenraad.
7. Het CLB maakt een afspraak met de ouders ter bespreking van het advies of de beslissing. Deze wordt in Ter Dreve aan de ouders medegedeeld door SCHOOL en CLB. De sociale dienst en de pedagogische dienst van het MPI zijn ook aanwezig, als eerste stap in de verdere begeleiding van de ouders.
8. Begeleiding van ouders en kinderen bij keuze van en overgang naar een geschikte school en/of voorziening. De verdere begeleiding gebeurt door de sociale dienst en de pedagogische dienst van het MPI; bij de introductie van het kind in de nieuwe school, wordt ook de leerkracht van de school betrokken.
9. Het dienstencentrum informeert de school en het CLB over de uiteindelijke keuze van de ouders.

2.10. Afspraken over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, ... waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld een opdruk op T-shirts gebruikt door de school.

Voor alle duidelijkheid: Giften, schenkingen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring.

Als school aanvaarden wij enkel giften, schenkingen. Wij organiseren geen activiteiten die een tegenprestatie verlangen, wij sluiten geen sponsorovereenkomsten.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de:

**Commissie Zorgvuldig bestuur, Departement Onderwijs, Secretaris-generaal t.a.v. Willy van Belleghem, Kamer 5B12,
Koning Albert II – laan 15 te 1210 Brussel**

2.11. Bijdrageregeling (art 27. van het decreet basisonderwijs)

Art. 27 van het decreet basisonderwijs bepaalt dat gesubsidieerde basisscholen geen direct of indirect inschrijvingsgeld kunnen vragen. Zij kunnen evenmin bijdragen vragen voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm of om een ontwikkelingsdoel na te streven.

De zaken waarvoor een bijdrage mag gevraagd worden, maken voortaan het voorwerp uit van overleg binnen de schoolraad en worden via het schoolreglement aan de ouders kenbaar gemaakt.

In het schoolreglement wordt de lijst (in bijlage) opgenomen van de materialen waarvoor geen bijdrage mag gevraagd worden, alsook van het maximale bedrag dat aan de ouders wordt gevraagd.

Op basis van die transparante gegevens kunnen de ouders een inschatting maken van hun jaarlijkse bijdrage. Dat moet voorkomen dat ouders in de loop van het schooljaar voor onaangename verrassingen komen te staan.

De bijdragelijst wordt aangepast telkens wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen.

Lijst van kosten waarvoor een bijdrage aan de ouders wordt gevraagd (schoolraad van 28/03/2006):

- bijdrage **Dopido, Dokadi, Doremi, Zonnekind**.
- uitstappen en de daarbij gepaarde onkosten voor het vervoer.
 - **Toneel/film:** 4 euro per voorstelling in Brugge, 1 euro in Knokke-Heist.
 - **Vervoerskosten:** maximum 2.50€ per voorstelling (Knokke-Heist), geen vervoerskosten bij voorstellingen in Brugge, **ook voor sportdagen**.
 - **Schoolreis (per klas):** maximum 20€ (vervoer en maaltijd inbegrepen).
 - **Schooluitstap (met de hele school):** jaarlijkse uitstap.
 - **Fruit:** gedurende 30 weken krijgt elk kind minstens 1 stuk fruit.
 - **Zeeklas (De Brug - Kompas)(Occasioneel):**

enkel verblijf (+/- 100,00€ voor weekverblijf), na akkoord van de ouders (alle activiteiten worden betaald door de school, via giften)(wordt momenteel niet ingericht).

Let wel:

Vanaf het schooljaar 2008-2009 (01.09.2008) werd de maximumfactuur ingevoerd; deze bedraagt vanaf het schooljaar 2016-2017 per jaar (na indexatie) OOK in 2017-18:

- max. 45.00€ voor kleuters,
- max. 85.00€ voor kinderen van de lagere school.

Het maximumbedrag voor deelname aan de eventuele zeeklas, bedraagt 410.00€ over de hele lagere schoolloopbaan (te rekenen vanaf 01.09.2008).

Als school streven wij er naar om de schoolrekening voor de ouders zo laag mogelijk te houden (cfr. vorige schooljaren). De werkelijke schoolonkosten overstijgen de maximumfactuur in ruime mate; vandaar dat het bedrag v.d. max.factuur aan de ouders wordt gevraagd tijdens de maand oktober (45.00€ voor de kleuters, 85.00€ voor de kinderen van de lagere school). Mogen wij U beleefd verzoeken deze rekening tijdig te betalen op rekeningnummer IBAN BE76 4770 0602 6195 , BIC KREDBEBB, waarvoor onze oprechte dank.

De voorschriften van de differentiatie voor kleuters werden afgeschaft. Vanaf september 2012 dient de factuur bovendien in drie keer betaald te worden.

Dit zorgt voor extra kosten en administratief werk (brieven, postzegels, herinneringen,...).

Daarom kunnen ouders die de factuur in één keer betalen een korting krijgen.

Ouders van kleuters betalen dan 37.50€ i.p.v. 45.00€, voor kinderen in het lagere wordt 75.00€ betaald i.p.v. 85.00€.

Opmerkingen:

- Als de school kinderen als extern inschrijft, in afwachting dat deze kinderen semi-intern worden, dan zullen deze kinderen over de middag door de school worden opgevangen. In dat geval wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders voor het gebruik van het eetlokaal, voor de warme maaltijd en voor het toezicht (1u). De prijs bedraagt 3.00€.
- Indien U problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, dan meldt U dat aan de directie. Samen met hem worden dan afspraken gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van Uw vraag.
- de gemaakte kosten kunnen bij afwezigheid of afzegging worden aangerekend.

2.12. Omgaan met leerlingengegevens.

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassingen van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen, en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. **Ouders hebben bovendien recht op toelichting bij de gegevens die de school over het kind verzamelt, alsook het recht op een kopie van die gegevens.**

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer”.

Mocht om de één of andere reden beeldmateriaal gemaakt worden in functie van een buitenschoolse activiteit (bv. navorming van een personeelslid, dat als opdracht een casus moet bespreken) dan wordt daarvoor de toestemming van de ouders gevraagd.

2.13. Vrijwilligers.

1. De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

2. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract **met polisnummer: POLISNR. ES/28 802 822** werd afgesloten bij:

KBC Verzekeringskantoor Stefaan FONTEYNE (VOF)

Pastoriestraat 1 BIS8200 BRUGGE (St-Andries)

☎ (050) 38 94 43 Fax: (050) 38 51 15

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

3. De activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

4. De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schaadt, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkele aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5. Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

2.14. Rookverbod.

In de school is een algemeen rookverbod van kracht.

Dit verbod geldt zowel in alle gesloten ruimtes als open ruimtes op het grondgebied van de school. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

2.15. Medicatie.

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

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon (bv. medische dienst van het MPC, leefgroep) verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken (MPC-arts).

2.16. Privacy, nemen en publicatie van foto's

Indien de school gerichte, individuele foto's neemt van uw zoon/dochter dan hebben wij uw individuele toestemming nodig. Ook bij publicatie ervan dienen wij uw individuele toestemming te vragen. Deze toestemming wordt niet automatisch gegeven door de ondertekening voor akkoord van het schoolreglement, maar door een brief met een invulstrookje door de ouders al of niet in te vullen. Bij het begin van het schooljaar geven we u zo'n strookje mee waarop u kunt aanduiden voor welke gerichte, individuele foto's u al of niet uw toestemming verleent.

Indien het om niet-gerichte foto's gaat, met name niet-geposeerde, spontane foto's, sfeerbeelden in groep bv. een sportterrein, een speelzaal, een fietstocht, een gymzaal...., gaan wij ervan uit dat u geen bezwaar hebt tegen het nemen van foto's en de publicatie ervan. Mocht u daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan u dat schriftelijk meedelen aan de directie en we zullen uw bezwaar evident respecteren.

Model van invulstrook:

Toestemming voor het nemen van foto's en de publicatie ervan

Ouder(s) van(naam lln) geven WEL/GEEN (schrappen wat niet past) toestemming aan de schooldirectie om gerichte, individuele foto's van hun zoon/dochter te nemen en die te publiceren.

DatumHandtekening van de ouder(s).....

2.17. Andere regelingen en afspraken.

Verzekeringen.

Aansprakelijkheid school bij ongeval op school of activiteiten door de school georganiseerd (POLISNR. ES/28 802 822 – ter inzage op schoolsecretariaat).

Bij ziekte of ongeval krijgen de leerlingen op school de eerste zorgen toegediend. De leerlingen zijn door de school verzekerd voor lichamelijke en materiële schade ten gevolge van ongevallen op school, en op alle activiteiten door de school georganiseerd (didactische uitstappen, sportdagen, extra-muros activiteiten, zeeklassen,...). Wat aan de ouders niet door een ziekenfonds wordt terugbetaald, wordt door de schoolverzekering bijgepast.

ADRES:

**KBC Verzekeringskantoor Stefaan FONTEYNE (VOF)
Pastoriestraat 1 BIS 8200 BRUGGE (St-Andries)
☎ (050) 38 94 43 Fax: (050) 38 51 15**

Werkwijze:

Komt een leerling een ongeval tegen op school, dan wordt de eerste diagnose gesteld door de huisarts van het Dienstencentrum. Tezeldertijd wordt door de directeur, op de aangifte van een ongevallenformulier, beschreven hoe het ongeval gebeurde. Op de keerzijde van ditzelfde formulier beschrijft de behandelende geneesheer de medische gevolgen. Dit formulier stuurt de school naar de verzekeringsmaatschappij op. Vanaf dit ogenblik verloopt de nog volgende correspondentie tussen de ouders en de verzekeringsmaatschappij. De ouders ontvangen van de verzekeringsmaatschappij een schrijven van de aangifte van het ongeval. Daarbij een formulier waarop al de gedane onkosten (te bewijzen met doktersrekeningen) genoteerd worden. Het ziekenfonds verwerkt deze gegevens. De remgelden worden aan de ouders terugbetaald. Het door het ziekenfonds ingevulde formulier wordt terug naar de verzekering, of naar de school gestuurd. De verzekering betaalt het verschil tussen het remgeld en de totale kost. Een geneeskundig attest van volledig herstel wordt dan ook door de verzekering gevraagd. Wil deze procedure zo stipt mogelijk volgen. Info kan steeds op het schoolsecretariaat of bij de directeur worden ingewonnen.

Feesten op school.

Jaarlijks worden diverse feesten georganiseerd. Om de twee jaar organiseert de school een grootouders- en ouderfeest. Hetzelfde geldt voor de eerste communieviering en de vormselviering. In principe: het ene jaar Eerste Communie, het andere jaar het H. Vormsel. Samen met de werkgroep Bron, pastoraal in Ter Dreve, houden wij jaarlijks een Kerstviering en een Paasviering. De aandacht van de kinderen wordt eveneens gericht op de advent en de vasten, de periodes voor het Kerst- en het Paasfeest. In de klas worden diverse godsdienstmomenten georganiseerd.

Eerste Communie op zaterdag 9 mei om 10.00u in de Sint-Godelievekerk van de gelijknamige parochie in Sint-Michiels-Brugge voor de kinderen met geboortjaar 2006-2007.

Zwemmen.

Sommige kinderen uit Sprankel, Pimpampoen, De Brug en Kompas gaan om de week of wekelijks zwemmen in respectievelijk het zwembad “De Alk” te Wingene of S&R Olympia te Brugge. Zij worden begeleid door een klastitularis, therapeuten en de plaatselijke redder.

Zeeklas.

Mogelijks gaan de kinderen van de Brugklas of Kompas op zeeklas. Dit is evenwel geen extra weekje verlof, maar een gewone schoolweek die doorgaat op een andere locatie (extra-murosactiviteit). Tijdens deze week worden heel wat activiteiten aangeboden, die kaderen in de ontwikkelingsdoelen die we voor die kinderen vooropstellen. Uiteraard speelt het aanschouwelijk karakter van deze activiteiten een belangrijke rol, en vinden ze dus veelal buiten plaats. Omdat dit doorgaans een zeer dure aangelegenheid is, streeft de school ernaar om de kosten te beperken door extra gelden in te zamelen, die enkel bestemd zijn voor en gebruikt worden om alle activiteiten tijdens deze week te betalen.

De bijdrage van de ouders wordt dus beperkt tot het betalen van de integrale verblijfskosten: verblijf in vol pension (4 maaltijden), gebruik van de lakens (ongeveer 100€), dit gedurende 1 week. Minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor het schooljaar 2016-17: 410 euro.

Vakantiedagen en pedagogische studiedagen.

Deze worden jaarlijks gemeld in een apart schrijven, nadat ze binnen de schoolraad, het schoolteam en het schoolbestuur werden besproken. Doorgaans worden de “vrije dagen” voor het volgende schooljaar, gemeld voor het einde van het lopende schooljaar. Op die dagen is er geen school, mogelijks wel opvang in het MPC.

Voor het schooljaar 2017-2018 zijn dit volgende dagen:

De pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen.

(Op deze dagen is er **GEEN school, dus ook GEEN BUS!!!**)

- P. St.:** - Vrijdag 6 oktober 2017 (1/2 dag).
- Vrijdag 26 januari 2018 (hele dag).
F.V. : - Vrijdag 6 oktober 2017 (1/2 dag).
- Maandag 30 april 2018 (hele dag).
- Woensdag 2 mei 2018 (1/2 dag).

U ontvangt een apart schrijven met vermelding van alle verlofdagen (Belangrijke infofolder).

Andere verlofdagen en –periodes in chronologische volgorde:

- Herfstverlof: 30.10 tot en met 5.11.2017.
- Kerstverlof: 25.12.2017 tot en met 7.01.2018.
- Krokusverlof: 12.02 tot en met 18.02.2018.
- Paasverlof: 02.04 tot en met 15.04.2018.
- O.L.H.V.: 10 en 11 mei 2018.
- Pinkstermaandag 21 mei 2018.
- De lessen eindigen om 11.55u op vrijdag 29.06.2018 (Nam.= Oudercont.)

Oudercontact vrijdagnamiddag 30 juni 2017

Melk op school.

De melk op school wordt gesubsidieerd, daardoor wordt melk gratis aangeboden.

Fruit op school.

Sedert het schooljaar 2008-2009 bestelt de school wekelijks minstens 1 stuk fruit voor elke leerling en elk personeelslid. De prijs zit vervat in de éénmalige schoolrekening die aan de ouders wordt aangeboden.

Vanaf het schooljaar 2009-2010 wordt het fruit gedeeltelijk gesubsidieerd door de Vlaamse overheid en de Europese regering, dit ten bedrage van 4,00€ per II. De school moet minstens 2,00€ van de ouders genereren. Dat gebeurt via de schoolrekening.

Echtscheiding.

Zorg en aandacht voor het kind.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze situatie moeten verwerken, wil de school, in de mate dat dit kan, een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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

Revalidatie.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

HOOFDSTUK III: ORDE EN TUCHTMAATREGELEN.

3.1 Ordemaatregelen

Wanneer je 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.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

3.2 Tuchtmaatregelen

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 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.

3.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

3.2.3. 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/haar ouders en eventueel een **vertrouwenspersoon** worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun **vertrouwenspersoon** inzage in het tuchtdossier, **met inbegrip van het advies van de klassenraad.**
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. **De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.**

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

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

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

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

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

3.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

3.3.1 Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting (afgeschaft)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot tijdelijke uitsluiting beroep aantekenen. De

procedure gaat als volgt:

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

3.3.2 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting (niet afgeschaft)

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 schriftelijk een beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
 - Dhr. Marc Simoen, voorzitter van B.O. Ter Dreve type 2 vzw, Koning Albert 1 – laan 188, 8200 Sint-Michiels – Brugge.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of 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 ouders worden binnen tien dagen, nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 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.
3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

HOOFDSTUK IV: LEERLINGENVERVOER.

Binnen de werking van de school kan er gezorgd worden voor busvervoer van de kinderen van en naar huis, zowel dagelijks (voor de externen en semi-internen - dagverblijf) als wekelijks (voor de internen – weekverblijf)). Het dagelijks vervoer wordt ingericht samen met alle scholen voor buitengewoon onderwijs van de Brugse regio (vrij-, stedelijk- en gemeenschapsonderwijs). De administratieve taken worden door de Lijn overgenomen. De draaiboeken van de ritten blijven onder de verantwoordelijkheid van de beherende scholen. BuBaO Ter Dreve is beheerder van bus BR/002 voor het dagelijks vervoer. Het wekelijks vervoer wordt ingericht samen met de scholen voor buitengewoon onderwijs van Spermalie en Het Anker, De Kaproenen, gemeenschapsonderwijs.... onder de overkoepelende organisatorische en administratieve verantwoordelijkheid van Spermalie. Dit busvervoer is kosteloos voor kinderen die geen andere school van hetzelfde type onderwijs dichterbij huis vinden. Voor kinderen, die individueel door de ouders naar school of naar huis gebracht worden met de auto, kan terugbetaling bekomen worden, indien rechthebbend en na goedkeuring van de aanvraag door de Dienst Leerlingenvervoer.

De verantwoordelijken voor het leerlingenvervoer in onze school zijn:

Mw. Annick Desopper

☎: 050/38.78.03

Dhr. Carlos D' hont

☎: 050/38.78.03

Schoolbusreglement – BuBaO Ter Dreve, Kon. Albert 1-laan 188 te 8200 Brugge.

1. Het busvervoer.

Het vervoer van de leerlingen met de schoolbus is volledig gratis voor alle rechthebbende leerlingen. Rechthebbend betekent dat het kind naar de dichtstbijzijnde school gaat of een attest krijgt van de dichtstbijzijnde school dat het daar niet kan worden opgenomen. Het coördinatiepunt leerlingenvervoer bepaalt of een kind RH is.

De leerling krijgt dan van de school een buskaart die ondertekend wordt door de ouders en de directie. Deze kaart is verplicht en moet altijd in het bezit zijn van de leerling; op verzoek dient deze kaart te worden getoond aan de busbegeleiding, de parkingverantwoordelijke, de verantwoordelijke van de LIJN. Leerlingen zonder kaart kunnen steeds geweigerd worden.

2. De schoolbus.

Het vervoer van de leerlingen is in handen van private autobusuitbaters, die weliswaar rijden onder verantwoordelijkheid van de Lijn.

Om de goede orde te bewaren, moet de leerling zich aan een aantal voorwaarden houden:

Het is verboden te roken (idem op de parking), te snoepen, te drinken (behalve water) en te eten op de bus. Het is niet toegelaten om op de knieën te zitten, recht te staan of rond te lopen in de bus. De ramen blijven steeds dicht en luidruchtigheid wordt vermeden.

Het gebruik van een radio, een walkman, GSM, MP3, game-boy, en andere elektronische apparaten is evenmin toegelaten of op eigen risico (zolang het de anderen niet stoort). Voorwerpen die de kinderen nodig hebben in school, maar die de veiligheid van anderen in gevaar kunnen brengen (scharen, breinaalden, priknaalden, breekmessen....) blijven in de boekentas zitten.

Wie schade aanricht aan de bus zal deze moeten vergoeden.

Bij een ongeval, zijn de leerlingen voor lichamelijke letsels gedekt door de schoolverzekering.

3. De begeleiding.

De begeleid(st)er is enkel verantwoordelijk voor de orde en de tucht op de bus. Zij of hij werkt in opdracht van het schoolbestuur, die de rit beheert, en zal dusdanig de betrokken directie van die rit informeren over eventueel wangedrag (hij of zij mogen de kinderen niet straffen!!!). Wangedrag kan leiden tot gedeeltelijke of volledige schorsing. De leerlingen worden in het begin van het schooljaar een vaste plaats toegewezen voor het hele schooljaar.

Eens op de parking blijft iedereen zitten, tot het fluitsignaal aangeeft dat de kinderen naar de bus mogen gaan die hen naar hun school zal brengen.

- De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de vervoerde leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider. De ouders van de vervoerde leerling dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt (*= vermindering van het risico op aansprakelijkheid*).

4. Varia.

Alle klachten in verband met de begeleiding, de buschauffeur, de op- en afstapplaatsen, worden steeds aan de directie of de busverantwoordelijke gericht. Enkel de op- en afstapplaatsen, vermeld op de buskaart, zijn geldig en mogen gebruikt worden. Bij het begin van het schooljaar worden de ouders ingelicht betreffende de haltes, de op- en afstaptijden, nuttige telefoonnummers,..... De ouders of verantwoordelijken van het kind zijn tijdig op de halte aanwezig. Leerlingen worden nooit alleen op een halte achtergelaten; zolang de kinderen niet op de bus zitten, blijven de ouders verantwoordelijk voor hun kind. Wanneer de verantwoordelijke van het kind niet op de halte aanwezig is, neemt de bus het kind mee tot het einde van de rit. Het kind wordt dan naar de politie gebracht.

Kinderen worden door de ouders nooit opgehaald of afgezet op de parking!!!

Verklarende woordenlijst.

BKO	Buitengewoon Kleuter Onderwijs
BLIO	Bijzondere Leerkracht Individueel Onderwijs.
BLO	Buitengewoon Lager Onderwijs
BLOA	Bijzondere Leerkracht Opvoedkundige Activiteiten
BuBaO	Buitengewoon Basis Onderwijs (basis= kleuter én lager).
BuSO	Buitengewoon Secundair Onderwijs
C.L.B.	Centrum voor leerlingenbegeleiding.
ERGO	Ergotherapie
Extra-Muros	Wat zich buiten de schoolmuren afspeelt
KBC	Krediet Bank
KINE	Kinesithérapie
L.O.	Lichamelijke Opvoeding
LOC	Lokaal Overleg Comité
LOGO	Logopedie
MFC	Multi Functioneel Centrum
MPC	Medisch Pedagogisch Centrum
OV1	Opleidingsvorm 1 (voorbereiding op bezigheidstehuis/dagcentra)
OV2	Opleidingsvorm 2 (voorbereiding beschutte werkplaats)
P.E.	Pedagogische Eenheid
S.R.	Schoolraad
S.B.	Schoolbestuur (vroeger I.M. = Inrichtende Macht)
S.W.P.	Schoolwerkplan
Type 2	Kinderen met een ernstige zorgbehoefte. (M.E.M.G.)
WS 01	Werkstation 01 (Departement Onderwijs)

Dit schoolreglement werd besproken door de participanten van de personeelsvergadering, de participatieraad en de inrichtende macht tijdens het schooljaar 1994-1995. Het werd voorgelegd ter bespreking aan de L.O.C. in juni 1997. Tijdens de P.R. van juni 1997 werd dit schoolreglement opnieuw besproken en aangepast. In augustus 2000 werd dit schoolreglement aangepast conform de nieuwe reglementering. Dit schoolreglement is vatbaar voor wijzigingen en aanvullingen.

10 december 2004: bespreking van het aangepaste reglement door het schoolteam, het LOC en het SB.

Maart 2006: herziene en aangepaste versie in overleg met de schoolraad.

Sept. '06: aanpassingen conform de wetgeving.

Sept. '08: idem.

Sept. '09: idem.

Sept. '10: idem.

Sept. '11: idem.

Sept. '12: idem.

Sept. '13: idem.

Sept. '14: idem.

Sept. '15: idem.

Sept. '16: idem.

Sept. '17: idem

C.D. / SD/ september 2017.



BuBaO Ter Dreve Type 2
Koning Albert I-Laan 188
8200 BRUGGE 2 (St-Michiels)

☎ 050 38 78 03
fax: 050 38 63 56
e-mail: info@bubaoterdreve.be

KBC BE76 4770 0602 6195

Ondergetekende,

ouder(s) van uit de klas

verklaren dat hun kind afwezig is

van tot

wegens ziekte (maximum 3 dagen): Z1 Z2 Z3 Z4 (omlijn)*.

van rechtswege. Reden:

wegens persoonlijke reden (vooraf toestemming directie nodig).

Handtekening van de ouders,

Handtekening directie,
(Voor toestemming persoonlijke redenen)

* **Opmerking:** wegens ziekte tot maximum 3 dagen, waarvoor geen doktersbriefje nodig is.
Kan 4 keer per schooljaar (Z1 tot Z4). De 5^e keer is een doktersbriefje vereist.
Kan ook niet gebruikt worden in de week voor of na een verlofperiode van minstens één week.

PS. Neem voor gebruik telkens een kopie, zodat het origineel kan behouden worden.

B.O. Ter Dreve VZW
Koning Albert I-Laan 188
8200 BRUGGE 2

De ouders van,

.....

verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van het BuBaO Ter Dreve Type 2, Koning Albert I-Laan 188, 8200 Brugge van 01.09.2016 en tekenen hierbij voor kennisname en akkoord.

Te, de

De ouders,

Hier knippen a.u.b. en het onderste deel aan de school terug bezorgen !!!!

B.O. Ter Dreve VZW
Koning Albert I-Laan 188
8200 BRUGGE 2

De ouders van,

.....

verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van het BuBaO Ter Dreve Type 2, Koning Albert I-Laan 188, 8200 Brugge van 01.09.2016 en tekenen hierbij voor kennisname en akkoord.

Te, de

De ouders,

Dit formulier binnen één week terug aan de school bezorgen a.u.b