

SCHOOLREGLEMENT

voor Buitengewoon Basisonderwijs, type basisaanbod en type 4

WINDEKIND vzw
centrum voor buitengewone zorg

tel : 016 24 11 10 fax : 016 29 77 43
website : www.windekindleuven.be



... een woordje uitleg bij ons symbool ...

ons symbool bestaat uit twee **bomen** waarvan de kruinen **vingerafdrukken** zijn:

net als bomen krijgen de kinderen de kans te groeien,
soms wat sneller soms wat trager,
-volgens eigen kunnen-
zoals de kronkels in een stam.

net als vingerafdrukken verwijzen naar de individualiteit,
zo willen we dat ieder kind hier zich kan ontwikkelen als een mooi individu
tot optimale zelfstandigheid en zelfrealisatie
en dat ze volwaardig en op hun eigen wijze kunnen deelnemen
aan de samenleving.

net als een opgestoken duim, willen we zeggen:
je doet het goed! Doe zo voort!

In het symbool zijn alle **wortels met elkaar** verankerd.

Dit wijst op de **samenhorigheid** en op het kunnen rekenen op elkaar:
kinderen, ouders, medewerkers, samen komen we er wel !

De bomen worden ondersteund door **het woord "Windekind"**,
want alle medewerkers van Windekind willen hun steentje bijdragen om ieder kind een zo goed
mogelijke ondersteuning te geven in zijn groeien. Op hen kan je rekenen! Als je valt, vangen ze je
op. Wees dus niet bang als je valt: En onthoud dat je leert met vallen en opstaan. Wees dus niet
bang om te vallen, iedereen mag wel eens vallen, als we maar leren terug op te staan

VOORWOORD

Als het gewoon niet (meer) kan doen wij het buitengewoon...

Beste ouders,

Welkom op onze school!

Dankbaar en blij voor het vertrouwen dat u ons geeft, willen we ons samen met u 100% inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

We willen dat ieder kind zich bij ons thuis voelt. Van daaruit bouwen we (buitengewone) ondersteuning uit voor uw kind. Elk kind met zijn eigen mogelijkheden en beperktheden helpen we om volgens zijn eigen tempo te ontwikkelen. We willen daarbij graag met u samenwerken.

Bij vragen en problemen staan we klaar: samen zoeken we een oplossing.

Met deze brochure willen we u een beetje wegwijs maken in onze school en in ons schoolleven.

In het eerste deel van dit schoolreglement kan u de structuur van onze school terugvinden en onze visie. Vervolgens komen in deel twee ook de wettelijke verplichtingen aan bod.

Deze brochure is de basisbundel die u best bewaart. Als er zich de volgende jaren aanpassingen en toevoegingen volgen, bezorgen we u deze in bijlage bij de start van het volgend schooljaar. Onze school leeft immers en daardoor verandert er elk jaar ook heel wat.

We hopen dat u op deze manier de school (nog) beter leert kennen. Ook bent u welkom op onze school mocht u meer informatie wensen. Onze deur staat altijd open.

Graag tot ziens !

Namens het schoolteam

Inhoudstafel

DEEL 1: Windekind: wat willen we? wie zijn we?

Hoofdstuk I. DE VISIE VAN ONZE SCHOOL	p.4
I.1. wat bieden wij ?	p.5
I.2. voor welke kinderen dragen we zorg ?	p.6
I.3. wie draagt in onze school mee zorg voor uw kind ?	p.7
I.4. wie zijn onze partners ?	p.10
I.5 hoe is de school georganiseerd?	p.13
I.6 welke kinderen kunnen ingeschreven worden?	p.14

DEEL 2: Wettelijke verplichtingen

Hoofdstuk II. ons SCHOOLREGLEMENT	p.15
II.1. de wettelijke verplichtingen	p.16
◆ engagementsverklaring	p.16
◆ beleid echtscheiding ouders	p.18
◆ getuigschrift basisonderwijs	p.18
◆ onderwijs aan huis	p.19
◆ afwezigheden	p.19
◆ bijdrageregeling ouders	p.22
◆ huiswerk	p.22
◆ lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	p.22
◆ een- of meerdaagse schooluitstappen	p.22
◆ herstel-en sanctioneringsbeleid	p.22
◆ ongevallen en schoolverzekering	p.23
◆ vrijwilligers	p.24
◆ PAB in Windekind	p.25
◆ Afspraken in verband met reclame en sponsering op school	p.26
◆ Rookverbod	p.26
◆ Leerlingbegeleiding	p.26
◆ Privacy	p.26
◆ Klachtenregeling	p.27

DEEL 1

Hoofdstuk I

VISIE van onze school

I.1. wat bieden wij ?

I.2. voor welke kinderen dragen we zorg ?

I.3. wie draagt in onze school mee zorg voor uw kind ?

I.4. wie zijn onze partners ?

1.5 hoe zijn de klassen georganiseerd ?

I. 1. wat bieden wij ?

♥ *De school Windekind biedt*

een leef- en werksfeer van begrip, respect, hartelijkheid en vertrouwen

We willen werken aan een gelukkige toekomst van ieder kind door de ontwikkelingsmogelijkheden van het kind in al zijn facetten maximaal te stimuleren. Hiervoor geven we aandacht aan elk van de 8 ontwikkelingsdomeinen:

1. godsdienst
2. communicatie en taal
3. leren leren
4. motorische ontwikkeling en lichamelijke opvoeding
5. muzische vorming
6. sociaal-emotionele ontwikkeling
7. wereldoriëntatie
8. rekenen

Binnen elk van die domeinen zoeken we een weg om het functioneel LEREN aan bod te laten komen.

Als christelijke school wil Windekind in heel het schoolleven, dus niet alleen in de godsdienstlessen, de kinderen opvoeden naar christelijke waarden als vrijheid, verantwoordelijkheid, eerbied, (naasten)liefde.

Daarom streven we, naar het voorbeeld van Jezus Christus, in onze school naar een leef- en werksfeer van begrip, respect, verdraagzaamheid, geduld, hartelijkheid en vertrouwen waar niemand zich uitgesloten voelt.

De *ouders* van onze leerlingen moeten er zich bewust van zijn dat dit de inspiratiebron is van onze werking. Van kinderen met een andere geloofsovertuiging verwachten we dat ze respectvol deelnemen aan de lessen en vieringen die vanuit ons christelijk geloof worden ingericht.

♥ *De school Windekind biedt*

een plaats waar iedereen zich thuis voelt

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leerkrachten, therapeuten, opvoedend, verzorgend en administratief personeel, directie en schoolbestuur één grote gemeenschap. Ieder lid van deze schoolgemeenschap is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het samenleven.

Samen kunnen we ervoor zorgen dat ieder (leerling, ouder en medewerker) zich thuis voelt in de school.....

♥ *De school Windekind biedt*

kwaliteitsonderwijs: ons streefdoel is totale ontplooiing

Jongeren hebben recht op kwaliteitsvol onderwijs en op maximale ontplooiing om zich nu en morgen zo zelfstandig mogelijk in de maatschappij te kunnen realiseren. Ons onderwijs streeft naar een totale ontplooiing van de jongere.

We willen onze leerlingen brengen

enerzijds

tot een realistisch (én tegelijk) positief zelfbewustzijn

anderzijds

tot een sterk sociaal bewustzijn

Dit doen we

- door het scheppen van een positief pedagogisch klimaat
- door deskundige hulp van het schoolteam en
- via een doeltreffende orthodidactische aanpak

I. 2. voor welke kinderen dragen we zorg ?

♥ voor kinderen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn en voor wie al tijdens het gewoon kleuteronderwijs of tijdens het gewoon lager onderwijs aantoonbaar blijkt dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs

In onze type basisaanbod-afdeling staat het scheppen van een veilig klimaat, een individueel gerichte aanpak (qua tempo en qua niveau), het belang van het functioneel leren en de ondersteuning door logo en psychomotoriek centraal.

♥ voor kinderen met motorische problemen (type 4)

In onze type 4 afdeling richten we ons tot kinderen met motorische problemen én met specifieke behoeften die binnen het gewoon onderwijs te weinig ontwikkelingskansen krijgen. Ook voor kinderen met CVI, dyspraxie, en andere psycho-neurologische problemen creëren we in deze afdeling een aangepaste leeromgeving.

We helpen ze bij hun persoonlijke toekomstplanning, dit met veel respect voor en gelovend in hun mogelijkheden en talenten en met extra aandacht voor de betrokkenheid op de maatschappij.

In onze type 4-school zijn deze kinderen welkom vanaf hun 2,5 jaar. Tot hun 8^{ste} jaar (maximum) kunnen zij in de *kleuterklassen* blijven. Vanaf hun 7^{de} jaar zijn deze kinderen ook welkom in het lager onderwijs waar zij tot hun 14^{de} onderricht kunnen genieten.

♥ voor kinderen met problemen in de gewone school

We staan volledig achter het idee van inclusief onderwijs en willen dit ondersteunen. Vanaf 1 september 2017 bestaat 'GON-begeleiding' niet meer en is het nieuwe ondersteuningsmodel van kracht. Gewone en buitengewone scholen bundelen vanaf hun expertise om leerlingen en de leraren(teams) nog beter te ondersteunen en aan hun noden tegemoet te komen. Het nieuwe model werkt vraaggestuurd, op maat en flexibel. De ondersteuning wordt geboden zo lang als nodig en niet langer dan nodig, tot de leerling en het lerarenteam op eigen kracht verder kunnen.

- **Provinciaal ondersteuningsteam type 4** : wij bieden ondersteuning voor leerlingen met (neuro)motorische problemen (type 4) in scholen in Vlaams-Brabant, Brussel en aangrenzende gemeenten.
- **Lid van het lokaal ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant:** Windekind maakt ook deel uit van het ondersteuningsteam voor leerlingen met (gemotiveerd) verslag type basisaanbod, type 3 (emotionele en gedragsstoornis), Type 7 (spraak- of taalstoornis), Type 9 (ASS).

I. 3. wie draagt in onze school mee zorg voor uw kind ?

leerkrachten (1) verpleegster (2) logopedisten (3) kinesisten (4)
kinderverzorgsters (5) secretariaat (6) pedagogisch verantwoordelijken (7)
busbegeleiders (8) arts en paramedisch verantwoordelijken (9)
raad van bestuur (10) logistieke dienst (11) schoolraad (12)
contactpersoon (13) MFC (14) directie (15)

(1) leerkrachten

In Windekind zijn er leerkrachten die instaan voor een bepaalde klasgroep en er zijn ook leerkrachten die specifieke vakken geven.

Elke leerkracht heeft enkele uren dat zij vrij gemaakt wordt om iets nader uit te werken voor de school en voor overleg. Tijdens die uren nemen andere leerkrachten de klassen over en geven hun specifieke vakken; bijvoorbeeld lichamelijke opvoeding, muzische vorming,

Ook zijn er leerkrachten die in klassen mee gaan helpen om in kleinere groepen te kunnen werken.

Daarnaast zijn er leerkrachten aangesteld die een aantal uren werkt aan het verder ontwikkelen van leerlijnen en die dit uitwerkt naar alle medewerkers toe.

De leerkrachten vertrekken allemaal van datgene dat de kinderen al kunnen en stemmen het aanbod hierop af.

De leerkrachten hebben regelmatig overlegmomenten waarop ze gezamenlijke zaken uitwerken. Zij kunnen ook bij elkaar terecht als ze vragen hebben. Op deze manier leren ze van elkaars ervaring.

Windekind heeft een team van leerkrachten waar de school fier op is.

(2) verpleegster

Op school is de verpleegkundige verantwoordelijk voor de EHBO, verpleegkundige handelingen (sonderen,...) en is ze actief in de dienst verzorging (type 4).

(3) logopedisten

De logopedisten werken klasondersteunend en geven individuele begeleiding wanneer dit meer aangewezen is.

De logopedisten staan in voor een zeer uitgebreid aanbod :

- ze doen aan eetbegeleiding
- ze ondersteunen de taallessen in de klas
- ze ondersteunen de communicatiemogelijkheden in en buiten de klas
- ze begeleiden de leesmomenten in de klas
- het begrijpend lezen wordt door hen mee opgevolgd
- ze geven individueel extra oefenmomenten voor wat het spreken betreft
- het werken met Mind Express ea behoort tot hun pakket
- het stimuleren van de taalontwikkeling is een belangrijke taak
- ...

Als team weten ze zeer veel. Zij geven deze kennis door aan elkaar en aan de leerkrachten.

(4) kinesisten

Kinesisten kun je niet wegdenken op onze school. We spreken in dat verband van 2 diensten : de kinesitherapie (grootmotoriek) en de psychomotoriek (fijne motoriek). Kinesitherapie is er enkel voor de leerlingen van type 4. Psychomotoriek wordt zowel in type basisaanbod als type 4 gegeven.

De kinesisten werken met uw kind rond de grootmotorische ontwikkeling, de fijnmotorische ontwikkeling en/of ADL (zo zelfstandig mogelijk functioneren in het dagelijkse leven). Daarnaast zorgen ze ervoor dat elk kind in de school zich op een goede manier (en volgens eigen

mogelijkheden) kan verplaatsen, goed zitten en maximaal kan deelnemen aan alle klasactiviteiten (eventueel met inschakeling van hulpmiddelen).

Ons team van kinesisten beschikt over een brede waaier van technieken die ze aan elkaar en aan de leerkrachten doorgeven.

(5) kinderverzorgsters

Het type 4 kan rekenen op kinderverzorgsters die met veel zorg en respect onze kinderen helpen bij de verschoningsmomenten. Ook voor zindelijkheidstraining staan ze in.

Ze zijn een grote hulp tijdens de eetmomenten.

De kinderverzorgsters melden aan de verpleging, ouders, klasleerkrachten wanneer kinderen ongemakken hebben. Ze proberen samen met de betrokkenen en andere begeleiders mee te zoeken naar oplossingen voor problemen.

(6) secretariaat

Een opsomming geven van datgene dat men op het secretariaat doet, is onmogelijk. Daar gebeuren honderd en één dingen opdat de school kan draaien.

Wanneer u naar de school telefoneert, wordt u via dit secretariaat doorverbonden met de persoon die u wenst te spreken of probeert men een antwoord op uw vragen te vinden.

De administratie van de leerkrachten en leerlingen gebeurt hier.

Ook wanneer er vragen zijn rond de schoolrekening kan u hier terecht.

(7) pedagogisch verantwoordelijken

De pedagogisch verantwoordelijken hebben in onze school een belangrijke ondersteuningsopdracht. Zij bewaken de kwaliteit van ons onderwijs en opvoeden. Dit houdt onder andere in:

- dragen van de eindverantwoordelijkheid van het groepswerkplan van elke klasgroep: opvolgen van de ontwikkelingsdoelen voor elk leerdomein in elke klasgroep,...
- opvolgen van elke leerling doorheen zijn schoolloopbaan in Windekind en erover waken dat ieder kind het aanbod krijgt dat het nodig heeft, helpen zoeken naar oplossingen voor problemen die kinderen hebben,...
- ondersteuning bieden aan de leerkrachten: zoeken naar gerichte navorming, uitwerken van een goed uitgebouwd leerlingvolgsysteem, opvangnet zijn voor leerkrachten die met vragen zitten, zoeken van nieuwe methoden en werkvormen en deze mee introduceren,...
- brug vormen tussen ouders en school: meedenken met ouders rond de aanpak van het kind hier en thuis,...

(8) busbegeleiders

Een ploeg van begeleiders zorgt ervoor dat onze kinderen naar school kunnen komen en dat ze naar huis gebracht worden. In die zin zijn ze een schakel tussen thuis en school.

Binnen de school is er een verantwoordelijke voor de coördinatie en opvolging van heel het busvervoer.

(9) arts en paramedisch verantwoordelijken

Aan ons centrum is een arts verbonden. Ze is op vaste momenten op school aanwezig, maar is enkel bereikbaar na afspraak.

In onze type 4-afdeling is er ook twee paramedisch verantwoordelijken. Zij werken nauw samen met de arts van ons MFC en is een schakel tussen externe diensten (ziekenhuis, privé-therapeuten, andere diensten), de therapeuten en andere paramedici van onze type 4-school. De paramedisch verantwoordelijken organiseren eveneens de (interdisciplinaire) therapeutenteams in onze school. Ze helpen de therapeuten, kinderverzorgsters, ... bij het zoeken naar oplossingen voor de problemen die kinderen stellen. Ze vormen een brug tussen ouders en therapeuten ...

(10) Raad van Bestuur (ook Inrichtende Macht genoemd of Schoolbestuur)

De Raad van Bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid. Ze schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Windekind is een VZW die haar zetel heeft op hetzelfde adres als onze school. Onze school is een vrije school, gesubsidieerd door het Ministerie van Onderwijs.

De leden van de Raad van bestuur zijn Berge Jan, Dewijngaert Marcel, D'hoker Mark, Eneman Marc, Gijbels Eddy, Gyselen Jan, Haegemans Jacques, Kinnen Henri, Loonbeek Walter, Roels Noëlla, Schoenaerts Jef en Van der Wee Joris.

(11) logistieke dienst

Deze mensen nemen het onderhoud van de gebouwen en de omgeving ter harte en dragen er goed zorg voor.

Een dagelijkse afwas van bijna 200 leerlingen en hun begeleiders, gemiddeld twee wasmachines per dag, poetsbeurten in de klassen, gangen, refters en proper houden van de toiletten zitten in het pakket van drie (deeltijdse) personen. Zij zorgen dat dit week na week gebeurt.

(12) schoolraad BuBao en BuSO

Vanuit de ouders (ouderraad) en de medewerkers zijn er mensen afgevaardigd om samen na te denken over het optimaal functioneren van onze school. In de schoolraad vergaderen ze samen met mensen "van de lokale gemeenschap". Dan overleggen ze met of geven advies aan Raad van Bestuur (en directie).

De schoolraad geeft o.a. advies over het invullen van het lestijdenpakket. Ook de bijdrage van de ouders, het schoolreglement,... wordt door hen goedgekeurd.

(13) contactpersoon

Bij de contactpersonen kan u terecht met al uw vragen, bedenkingen, zorgen... Zij zullen u zelf verder helpen of u naar de juiste persoon doorverwijzen.

(14) multi-functioneel centrum (MFC)

Ons MFC (Vlaams Agentschap) staat open voor een aantal schoolgaande kinderen tussen 3 en 21 jaar met een lichamelijke, (neuro-)motorische en eventueel bijkomende beperking. Samen met centrum Ganspoel en De Eglantier vormen ze MFC OnderWEG en bieden ze een brede waaier van ondersteuningsvormen: dagopvang, dagbesteding, ambulante en mobiele begeleiding. In het MFC staat een heel team van begeleiders klaar om hen tijdens de weekdays een aangepaste begeleiding te geven, en dit zowel tijdens de schooldagen als in de vakanties. Voor meer informatie kan u terecht bij het secretariaat; zij verwijzen u door naar de mensen van het MFC.

(15) de directie

De deur van de directie staat altijd open voor diegenen die iets willen vragen of melden, maar wanneer u haar wil spreken, kan u best een afspraak maken. Zo weet u zeker dat ze op school aanwezig is.

Algemeen directeur: Toon Delauré

Directeur BuBaO: Geertrui Rayé

Directeur BuSO + team ervaringsleren: Veerle De Haes

Directeur MFC: Hilde Verhoeven

I. 4. wie zijn onze partners ?

♥ al onze OUDERS

De ouders van ieder kind zijn onze partners : samen bereiden we het kind voor op zijn later leven. We willen de ouders dan ook volop de kans geven om inbreng te hebben in het onderwijs en de opvoeding die de school geeft. Bij deze inbreng is het van het grootste belang dat ouders en school respect hebben voor elkaars visie.

Een luisterend oor of een helpende hand vind je op onze school: bij mensen die direct met je kind werken, bij de pedagogisch en/of paramedisch verantwoordelijke, bij de directie.

Van ouders wordt verwacht dat ze vertrouwen hebben in het team dat met je kind aan de slag gaat. Er wordt verwacht dat problemen bespreekbaar zijn en dat iedereen zijn verantwoordelijkheid opneemt.

Omdat vele kinderen met de bus komen en gaan, zijn de informele oudercontacten eerder beperkt. Daarom voorzien we andere mogelijkheden tot contact: het contactschrijftje, ouderavonden, rapporten, inspraak in opmaak van de handelingsplannen, organiseren van activiteiten waarin we ouders betrekken, nieuwsbrieven.

Daarnaast wil onze oudervereniging en de schoolraad een aanspreekpunt zijn voor ouders.

♥ onze scholengemeenschap

Sinds 1 september 2003 is de SKBL opgericht.

SKBL betekent: Scholengemeenschap Katholieke Basisscholen Leuven.

Samen met 9 andere scholen basisonderwijs uit het Leuvense maken we er deel van uit.

Leden SKBL:

Basisonderwijs Don Bosco, Heverlee

Kleuteronderwijs Mater Dei, Leuven

Basisonderwijs Paridaens, Leuven

Basisonderwijs Sint Janschool, Leuven

Buitengewoon Basisonderwijs Windekind, Leuven

Buitengewoon Basisonderwijs Terbank, Heverlee

Lager onderwijs Mater Dei, Leuven

Basisonderwijs Sancta Maria, Leuven

Basisonderwijs Heilig Drievuldigheidscollege, Leuven

♥ CLB

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

Tel: 016/28 24 00

Fax: 016/28 24 99

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

De namen en contactgegevens van de **CLB-medewerkers van onze school** vind je:

- op de website van de school;

- op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);

- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding. Hij heeft recht op informatie, hulp en privacy. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

Op vraag van leerlingen, ouders of school bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- *Gedrag, gevoelens en relaties*: als een leerling zich niet goed in zijn vel voelt.
- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als je vragen hebt over lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met de ouders, de school en de leerling naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan**.

- In de 1^{ste} kleuterklas, 1^{ste} en 3^{de} leerjaar is er een beperkt medisch onderzoek. In de 2^{de} kleuterklas en het 5^{de} leerjaar is er een uitgebreid medisch onderzoek op het CLB. In het buitengewoon onderwijs is er om de twee jaar een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.
- Als dit nodig is maken de CLB-medewerkers een dossier op voor het Vlaams Agentschap van Personen met een Handicap (VAPH) en/of voor verhoogde kinderbijslag.

2. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in het CLB-dossier.

3. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op vraag van ouders, leerkrachten of leerlingen. Zij werken samen met hen aan oplossingen. Ouders worden maximaal betrokken en beslissen mee over de stappen in begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als de leerling (+12 jaar) of de ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerker van een school staat niet alleen. Binnen het CLB maakt hij deel uit van een team van collega's met verschillende opleiding en ervaring. Zij overleggen regelmatig met elkaar. Het CLB heeft ook contacten met andere diensten en hulpverleners met wie het samenwerkt en naar wie het kan doorverwijzen.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en CLB-verpleegkundige verbonden aan de school. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

4. Het CLB-dossier

Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor elke leerling een elektronisch dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Mag je het CLB-dossier inkijken?

Ouders (-12 jaar) of leerlingen (+12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?

Als de leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 dagen na de start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als ouders (-12 jaar) of leerlingen (+12 jaar) dit niet wensen, moeten ze binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

Wat gebeurt er met het dossier als een leerling het onderwijs verlaat?

Wanneer een leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

5. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

6. Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

♥ Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant, voor leerlingen met (gemotiveerd) verslag type basisaanbod, type 3 (emotionele en gedragsstoornis), Type 7 (spraak- of taalstoornis), Type 9 (ASS).

Contactgegevens Zorgloket: onw.oostbrabant@gmail.com , 0470/111 354

I. 5. hoe is onze school georganiseerd?

Elk kind kan leren maar de weg die we met hem/haar moeten gaan om tot een harmonische ontplooiing te komen van al zijn mogelijkheden, kan erg verschillend zijn.

In onze school kan het kind het lager onderwijs op volgende wijzen doorlopen:

♥ **Type 4:**

In de kleuter- en lagere school werken we in 3 leeftijdsgroepen:

- De kleuterklassen voor kinderen tussen 2,5 jaar en 5 jaar.
Via de startklassen maken onze leerlingen de overgang naar de lagere school.
- Vanuit de startklassen worden de leerlingen georiënteerd naar de lagere school en stromen ze door naar leerweg 1 of leerweg 2.

Daarnaast loopt 'ervaringsleren' waar kinderen als kleuter kunnen starten, maar waar ze ook op latere leeftijd nog kunnen instappen. Deze opdeling in 3 leeftijdsgroepen is er elk schooljaar. De concrete structuur (hoeveel klassen er per groep zijn) kan echter elk schooljaar wijzigen. Hiervan wordt u in het begin van elk schooljaar op de hoogte gebracht. Als school bekijken wij in welke leerlinggroep je kind terecht komt.

2,5 jaar – 5 jaar	KLEUTERKLAS		ERVARINGSLEREN
5 jaar – 8 jaar	SPEELLEERKLAS		
Vanaf 8 jaar stapt het kind de lagere school in:	LEERWEG 1	LEERWEG 2	
<u>Doel</u>	Totale ontplooiing met nadruk op de cognitieve ontwikkeling	Totale ontplooiing met nadruk op cognitieve ontplooiing én de functionele verwerking van het geleerde	invloed leren uitoefenen op de omgeving
<u>Vervolgonderwijs op secundair niveau</u>	Gewoon secundair (of OV4) Sterke richting van het BuSO (sterke OV3 of OV 1 CSO)	BuSO, OV3, OV2 of OV1	BuSO voor kinderen met ernstig meervoudige handicap
<u>Methodieken</u>	Vertrekkend vanuit het tempo en mogelijkheden van het kind aansluiten bij de methodieken van het gewoon onderwijs, met extra begeleiding die inspeelt op eventuele leerstoornissen	Vertrekkend vanuit de mogelijkheden van het kind: - specifieke methodieken - functionele en praktijkgerichte verwerking	Vertrekkend vanuit de mogelijkheden van het kind activiteiten van de lichaamsgebonden ervaringsfase met nadruk op communicatie met de omgeving, basale stimulatie en activiteiten van het dagelijks leven.

♥ Type basisaanbod

Voor type basisaanbod hebben we een geïntegreerde werking op school; samen met de leerlingen van type 4, is er een gedifferentieerd aanbod waarin welbevinden en betrokkenheid centraal staan. We vinden het belangrijk om ervoor te zorgen dat de leerlingen zich (terug) goed voelen op school en succeservaringen kunnen opbouwen. We werken stap voor stap in het aanleren van kennis en vaardigheden. We bekijken wat een kind al kan en waar het nog begeleiding nodig heeft. Binnen type basisaanbod bestaat de therapeutische klasondersteuning uit logo en psychomotoriek.

Leerlingen kunnen bij ons op school blijven tot hun 13 jaar. Na de lagere school maken ze de overstap naar het secundair onderwijs: naar het gewoon onderwijs (B-richting) of naar het buitengewoon onderwijs (OV2 of OV3).

I. 6. Welke kinderen kunnen zich inschrijven?

Om ingeschreven te kunnen worden moet het kind beschikken over een verslag voor het buitengewoon onderwijs type basisaanbod of type 4. Voor dit verslag kan je terecht bij het CLB.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

Eén of 2 jaartjes langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen ze, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

DEEL 2

Hoofdstuk II

ons

SCHOOLREGLEMENT

II.1. de wettelijke verplichtingen

II. 1. de wettelijke verplichtingen

♦ Engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Een intense samenwerking met de ouders

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Daarom is het goed dat u een zicht hebt op de werking van de school en op de verwachtingen die we vanuit de school hebben van onze ouders.

Om als partners samen op weg te kunnen gaan, verwachten wij immers dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind. Daarom willen we vragen om steeds in te gaan op onze uitnodigingen tot oudercontact. Anderzijds engageren wij ons om te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact aanwezig kan zijn.

Wij verwachten eveneens dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. Naast de oudercontacten zijn er nog verschillende andere manieren waarop er contact, communicatie en samenwerking met ouders is:

- Wanneer u zorgen en vragen heeft t.a.v. de evolutie van uw kind, kan u op elk moment bij ons terecht.
- We willen u de bestaande informatiekanaalen zoals het communicatieschrift, agenda, telefoon, de post, huisbezoeken, ... ten zeerste aanraden om contact met ons op te nemen. U kan ook altijd terecht bij de contactpersoon van de school (wie dit concreet is en hoe u haar of hem kan bereiken, vindt u terug op de frigofiche die u in het begin van elk schooljaar ontvangt).
- Eind augustus is er een onthaaldag waarop ouders en leerlingen al eens kennis kunnen maken met de juf en/of meester, de andere leerlingen van de klas en hun ouders en met alle teamleden die met de leerlingen zullen werken.
- Elke 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 werkmappen gebeurt.
- Afspraken i.v.m. huistaken zijn niet in alle klassen dezelfde en worden concreet door de klasjuf of meester meegedeeld in het begin van elk schooljaar.
- Bij de start van het schooljaar wordt een klassikaal oudercontact georganiseerd waarop alle ouders worden uitgenodigd. Tijdens dit oudercontact geeft de juf of meester uitleg bij het groepswerkplan van dat schooljaar.
- We nodigen ouders eveneens 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 onder andere de individuele handelingsplanning voor uw kind besproken. U kan op die momenten ook steeds een individueel gesprek met de therapeuten vragen. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

2. Aanwezig zijn op school en op tijd aankomen

In de schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies en therapiemomenten ingebouwd. Om deze tijd optimaal te kunnen gebruiken willen we vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren zodat de leerlingen maximaal kunnen deelnemen aan de schooltijd.

a) Aan- en afwezigheden

De aanwezigheid van uw kind op school is heel erg belangrijk! In de eerste plaats voor een goede ontwikkeling van de leerlingen, maar het aantal dagen aanwezigheid heeft bijvoorbeeld ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Daarnaast is de school eveneens verplicht om de afwezigheden van uw kind door te geven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Indien u hier vragen, zorgen of problemen rond hebt, kan u steeds terecht bij de contactpersoon op school of rechtstreeks bij het CLB. Verder in dit schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

b) Op tijd aankomen

Het leerlingenvervoer is er zoveel mogelijk op gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun kind tijdig op school is en 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 afspraken die er in de school zijn rond het brengen en halen van de leerlingen kan u terug vinden in de bundel schoolinfo en leefregels die bijgevoegd is bij dit schoolreglement.

3. 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, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

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

- Bij de beeldvorming:
Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van 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 syntheseverslag van de IHP, een evaluatieverslag, een evaluatieschrift, een schoolrapport...*
Of... Om de evaluatie van uw kind mee te delen en te bespreken worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel oudercontact.

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

4. Positief engagement t.o.v. de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe 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 Nederlands.

◆ **Beleid echtscheiding ouders**

Voor de niet (meer) samenwonende ouders van onze leerlingen hebben we een eigen schoolbeleid. Graag delen we u dit mee. Zo kent u de afspraken die wij hebben ivm informatieverstrekking en schoolse aangelegenheden

1. Tenzij een rechterlijke uitspraak anders vermeldt, gelden de volgende regels wat betreft het schoolbeleid:

- Beide ouders maken omtrent het ophalen van hun kind onderling afspraken.
- Ouders maken deze afspraken tijdig en schriftelijk kenbaar aan de school, ook bij eventuele wijzigingen. Indien dit niet lukt baseren we ons op een gerechtelijke beslissing.
Opgelet: we verwachten ook een duidelijk en schriftelijk overzicht van de regeling wat betreft het busvervoer.

De school start om 8u50 en eindigt om 15u40 (op woensdag 12u30). Vanaf 8u30 is er toezicht op de speelplaats. Voordien (en wel vanaf 7u15) kan het kind terecht in onze opvang (waarvoor moet betaald). Facturen worden, in afspraak met de ouders, verstuurd naar de betalende ouder.

2. Beide ouders hebben recht om informatie te vragen over de ontwikkeling van het leren van hun kind. Dit betreft documenten als schoolinfo, de schoolkrant, het schoolrapport en uitnodigingen. De ouders worden op de oudercontacten uitgenodigd ; rekening houdend met de wens van iedere ouder komen ze gezamenlijk of afzonderlijk op gesprek. Telefonisch wordt er geen informatie uitgewisseld.

Er wordt geen enkele privé-informatie over de ouders door de school uitgewisseld naar derden toe.

3. De schoolinformatie over het kind wordt uitsluitend rechtstreeks aan de andere ouder gegeven (dus geen familie, andere instanties, ...). Dit betreft uitsluitend informatie over de schoolse situatie. Dit kan per post of via email. Er wordt geen informatie over privé-omstandigheden van een van beide ouders verstrekt. Aan derden (bvb advocaten, ...) wordt geen informatie verstrekt, tenzij er een wettelijke verplichting bestaat.

4. Co-schoolschap
Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

◆ **Getuigschrift basisonderwijs/ attest gevolgd onderwijs**

Het schoolbestuur kan, op voordracht en beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken. De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen, die in het leerplan van het gewoon onderwijs zijn opgenomen, bereikt heeft om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de drie kalenderdagen tot de directeur. Een verplicht overleg met de directeur vindt ten laatste 6^{de} dag plaats na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet te laten samenkomen. Ouders worden met een aangetekende brief op de hoogte gebracht van de beslissing. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een

termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur zal een beroepscommissie samenstellen en de ouders en hun kind uitnodigen op gesprek. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht door de voorzitter van de beroepscommissie.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een verklaring met vermelding van het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Vermits wij een school voor buitengewoon onderwijs zijn, zal het grotendeel van onze leerlingen een attest van gevolgd onderwijs ontvangen.

◆ Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool;
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

◆ Afwezigheden

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. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

1. De regelgeving

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

Op wie is de regelgeving van toepassing ?

- op leerplichtige leerlingen in de lagere school
- op leerlingen, die wegens verlengd kleuterbezoek, op of na zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn wegens hun leeftijd leerplichtig.

2. Hoe zit het voor afwezigheden bij kleuters ?

Niet-leerplichtige kleuters (dus jonger dan 6 jaar) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien zij niet onderworpen zijn aan de leerplicht. Zij moeten niet steeds op school aanwezig zijn. Een doktersattest bij ziekte is dus niet vereist. Toch is het belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen omwille van een goede integratie in hun klasgroep. We verwachten dat ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk (telefonisch) melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

OPGELET !

Eén uitzondering : kleuters die semi intern zijn vallen onder de regelgeving van het MFC.

→ Zij hebben voor elke afwezigheid een briefje nodig :

- minder dan 2 dagen: een briefje van de ouders
- meer dan 2 dagen: een doktersbriefje

3. Hoe zit het voor afwezigheden bij leerplichtige leerlingen (= 6 jaar of ouder)?

Zij mogen enkel afwezig zijn omwille van gewettigde redenen.

Volgende afwezigheden zijn gewettigd:

- ziekte
- van rechtswege gewettigde afwezigheden
- afwezigheden waarvoor VOORAFGAANDE toestemming van de directeur nodig is

Alle afwezigheden die niet onder de bovengenoemde redenen vallen en/of niet kunnen gewettigd worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school zal de ouders 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 ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

► *Hoe moeten de bovengemelde **afwezigheden gewettigd worden** ?*

a. bij ziekte

Is een kind méér dan drie opeenvolgende schooldagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist.

→ **een huisdokter, een geneesheer-specialist, een tandarts, de administratie van het ziekenhuis of een erkend labo, ... kan zo een attest schrijven.**

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

*Bij elke afwezigheid verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk. **We verwachten een attest te ontvangen binnen de week. Wanneer deze termijn overschreden wordt, nemen we aan dat er geen attest is en beschouwen we de afwezigheid als problematisch.** De school zal het CLB ook contacteren telkens ze twijfel heeft over een medisch attest. 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, ...*

Indien je door ziekte of ongeval de lessen tijdelijk niet kan volgen, kan je ook recht hebben op *synchron internetonderwijs*. De school zal hiervoor de nodige contacten leggen met Bednet (meer info: www.bednet.be).

b. bij van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn (zonder voorafgaand akkoord van de directie):

- a) het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant van het kind
- b) oproeping of dagvaardiging van het kind voor de rechtbank
- c) het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg
- d) onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het busvervoer,...)
- e) de deelname van een leerling als topsportbelofte aan toernooien/wedstrijden of stages is een van rechtswege gewettigde afwezigheid geworden (code R) en kan toegestaan worden voor maximaal 10 halve dagen.
- f) het beleven van feestdagen die horen bij de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging (godsdiens) van de leerling . De katholieke feestdagen (alsook de protestantse en de anglicaanse) zijn vervat in de wettelijk vastgelegde vakantiedagen. Concreet gaat het over het Islamitische Suikerfeest en Offerfeest (telkens 1 dag) en over de joodse en orthodoxe feesten.

Er is een nieuwe regeling over revalidatietussenkomsten buiten de school tijdens de lestijden. Het doel ervan is een meer actueel kader te bieden aan scholen om een beslissing te nemen over vragen van ouders om therapie tijdens de lestijden/lesuren toe te staan. Meer info kan u verkrijgen op het secretariaat van de school.

De ouders moeten een verklaring (bij g) of een document met officieel karakter (bij a-f) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

c. afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Als de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naar gelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling afwezig zijn om één van onderstaande redenen:

- rouwperiode die het kind eventueel nodig heeft bij overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een aanverwant tot en met de tweede graad. Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is (bijwonen van trainingen komt hiervoor niet in aanmerking). Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn.
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar.
- de deelname aan time-out-projecten.
- Voor een bezoek/ onderzoek aan/ door een orthopedische firma dient voorafgaandelijke toestemming gevraagd te worden aan de directie. Dan kan de afwezigheid omwille van dit bezoek gewettigd worden.

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

OPGELET !

Naast deze afspraken rond afwezigheden voor de leerlingen, geldt er een bijkomende regeling voor de MFC leerlingen. Zij vallen immers ook onder de regelgeving van het MFC.

→ Zij hebben voor elke afwezigheid een briefje nodig :

- minder dan 2 dagen : een briefje van de ouders
- meer dan 2 dagen: een doktersbriefje

Bijdrageregeling ouders

Zie bijlage schoolinfo

◆ Huiswerk

Afspraken over het huiswerk dat de leerlingen krijgen worden met de klasleerkacht gemaakt.

◆ Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding in type basisaanbod en type 4 alsook het zwemmen in type basisaanbod maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten er aan deelnemen.

◆ Een- of meerdaagse schooluitstappen “extra-muros activiteiten”

Voor deelname aan een buitenschoolse activiteit is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten.

- **bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming** voor deelname aan ééndaagse uitstappen. Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Deze activiteiten maken deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.
- **bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming** van de ouders vereist. Leerlingen die niet deelnemen aan deze activiteiten moeten wel aanwezig zijn in de school tijdens die periode. Zij krijgen hier aangepaste activiteiten aangeboden.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

◆ Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

1. Begeleidende maatregelen en herstel

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen. Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel.

Een begeleidende maatregel kan zijn: een gesprek, een time-out, een begeleidingsplan.

2. Ordemaatregelen

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop ernstig stoort, kan er een ordemaatregel genomen worden en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. Deze moeten ertoe leiden dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een gesprek en waarschuwing
- een zinvol strafwerk
- niet deelnemen aan een uitstap
- een tijdelijke verwijdering uit de klasgroep gevolgd door aanmelding bij de directeur
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen door elk personeelslid van de school genomen worden in samenspraak met de pedagogisch verantwoordelijke of met de directeur.

3. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

- Een **schorsing** houdt in dat de leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en de activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene moet echter wel op school aanwezig zijn en zal in de school individueel werk krijgen onder toezicht.
- Een **uitsluiting** houdt in dat de gesanctioneerde leerling voor 2 schooljaren uit de school wordt verwijderd op het moment dat hij in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van uitsluiting (vakantieperiode niet inbegrepen). In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op school aanwezig zijn.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

- de directeur wint het advies in van de klassenraad
- de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Bovenvermelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
- de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling
- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling binnen een termijn van 5 werkdagen.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, wel bij uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De ouders hebben inzage in het dossier. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, tenzij met schriftelijke toestemming van de ouders.

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

◆ Ongevallen en schoolverzekering

Wanneer een kind zich verwondt in onze school, gaan we –in functie van de aard van de verwonding– op verschillende manieren te werk.

Indien de wonde van dien aard is dat ze gewone verzorging nodig heeft, wordt het kind verzorgd door de verpleegster of een secretariaatsmedewerker.

Wanneer de wonde echter van dien aard is dat een overbrenging naar het ziekenhuis nodig is, is de procedure afhankelijk van de vraag of het gaat over een niet-levensbedreigende wonde of een levensbedreigende wonde. De aard van de wonde wordt vastgesteld door onze arts, verpleegster, PaVe of kinesist.

- Bij een niet-levensbedreigende wonde nemen we de tijd om het kind voor te bereiden op de overbrenging naar het ziekenhuis. Concreet gaan we hem/haar eerst geruststellen, bloed afvegen en eerste verzorgingen toedienen. In de mate van het mogelijke brengen we hem dan zelf naar het ziekenhuis. Dit alles heeft tot doel dat het kind zo rustig mogelijk in het ziekenhuis aankomt. We zorgen dat de papieren van de schoolverzekering en het dossier met de medische achtergrond van het kind ook meegenomen worden.

Vooraleer we naar het ziekenhuis gaan brengen we één van de ouders op de hoogte van het ongeval en spreken we met hem/haar af wie het kind naar het ziekenhuis zal brengen (ziekenwagen/vervoer vanuit de school/vervoer de ouder). Het makkelijkst en snelst bereikbaar voor ons is het H.Hart ziekenhuis in de Naamsestraat. Op verzoek van de ouders brengen we het kind eventueel naar een ander Leuvens ziekenhuis. Het lukt echter niet altijd om de ouders dadelijk te bereiken. Indien we kunnen wachten, wachten we op een reactie. Wanneer de wonde te ernstig is, vertrekken we al naar het ziekenhuis.

Eens in het ziekenhuis zorgen we ervoor dat het kind niet alleen is: zo de ouders nog niet zouden aangekomen zijn, blijft een medewerker aanwezig bij het kind.

- Bij een levensbedreigende wonde brengen we één van de ouders zo snel mogelijk op de hoogte en verwittigen we zo snel mogelijk de ambulance.

Meer informatie over de mogelijke tussenkomst van de schoolverzekering bij ongevallen die de leerlingen overkomen in de school of op weg van/naar school vindt u in de bundel schoolinfo & leefregels onder "leefregels, rubriek schoolverzekering".

◆ Vrijwilligers

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 onder meer de scholen om aan vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie

Zie Hoofdstuk I. De visie van onze school.

Verplichte verzekering

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 werd afgesloten bij KBC met polisnummer 28 101 497. De polis ligt ter inzage bij de directeur.

Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC met polisnummer 27 121 206. De polis ligt ter inzage bij de directeur.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

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 de vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 strafwetboek "Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank".

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

◆ PAB in Windekind

Windekind kiest voor duidelijke principes en afspraken met de ouders/PAB'ers.

2 principes:

1. In Windekind krijgt de PAB'er het statuut van VRIJWILLIGER. Dit houdt in dat hij/zij:
 - a. Verbonden is aan het ambtsgeheim
 - b. Niet wordt uitgenodigd op besprekingen over het kind: communicatie loopt via de ouders als het over de ontwikkeling en de evolutie van de leerling gaat.
2. We nemen het GROEPSWERKPLAN als leidraad voor de timing van de inschakeling van de PAB'er:
 - a. "Op dat moment voor die activiteit is er nood aan ondersteuning"
 - b. De PAB'er komt in functie van de nood van het KIND op dat moment - juf geeft PAB'er opdracht.

=> school bepaalt dus wanneer en voor welk doel PAB'er wordt ingeschakeld (school houdt de regie in handen).

=>dit gebeurt NA vastleggen van het groepswerkplan, dus pas in de loop van oktober.

De ouders zijn vrij al dan niet op deze vraag van de school in te gaan.

Het functioneren van de PAB'er is een delicate zaak.

School neemt het eerst met de PAB'er zelf op als het moeilijk loopt op school. Nadien met de ouders.

◆ Afspraken in verband met reclame en sponsering op school

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat uiteraard steeds gebeuren met respect voor de wettelijke beginselen van zorgvuldig bestuur.

◆ Rookverbod

Er geldt een **algemeen rookverbod** voor iedereen op school in de gebouwen maar ook op het volledige grondgebied van de school, en dit **24u. op 24u., 7 dagen op 7**. Ook tijdens extramurosactiviteiten is het verboden te roken. Ook verdamers (elektronische sigaret, heatstich, shisha-pen) vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine bevatten.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan je eventueel klacht indienen indien je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door middel van wekelijks handelingsplanbespreking van leerlingen met een multidisciplinair team.

De school werkt in dit verband ook samen met het CLB (cfr.p.10-12).

Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broeckx en Smartschool. We maken met deze softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het Aanspreekpunt Informatieveiligheid op school via het onthaal of via privacy@windekindleuven.be.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de Windekindkrant, Facebook en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en

daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

◆ Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met onze maatschappelijk werkster of met de directie. Ouders kunnen ook via een link op onze website, al dan niet anoniem, een klacht, vraag of zorg registreren.

Wanneer ouders een klacht melden, gaan we als school op zoek naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.