

# SCHOOLREGLEMENT

## voor Buitengewoon Basisonderwijs, type 1 en 4

WINDEKIND vzw  
centrum voor buitengewone zorg

tel : 016 24 11 10 fax : 016 29 77 43  
website : [www.windekindleuven.be](http://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 ?

<b>Hoofdstuk I. DE VISIE VAN ONZE SCHOOL</b>	<b>p.4</b>
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.14
I.6 welke kinderen kunnen ingeschreven worden?	p.16

### DEEL 2: wettelijke verplichtingen

<b>Hoofdstuk II. ons SCHOOLREGLEMENT</b>	<b>p.17</b>
II.1. de wettelijke verplichtingen	p.18
◆ engagementsverklaring	p.18
◆ getuigschrift basisonderwijs	p.20
◆ onderwijs aan huis	p.20
◆ afwezigheden	p.21
◆ bijdrageregeling	p.23
◆ huiswerk	p.23
◆ lessen lichamelijke opvoeding	p.23
◆ een- of meerdaagse schooluitstappen	p.24
◆ orde- en tuchtmaatregelen	p.24
◆ ongevallen en schoolverzekering	p.25
◆ vrijwilligers	p.25
◆ PAB in Windekind	p.26

## 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 (in elke klas werken we met de PAD-methode)
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 met een lichte algemene leervertraging

In onze type 1-afdeling gaat onze volle aandacht naar de jongere met een lichte algemene leerachterstand tussen 6 en 13 jaar.

Centraal in onze manier van werken 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.

### ♥ voor kinderen met autisme, NLD, Gilles de la Tourette, ADHD ea in combinatie met randnormale begaafdheid of algemene leervertraging

Deze kinderen maken deel uit van een gewone klasgroep in onze type 1-school MAAR krijgen extra ondersteuning, namelijk: extra individuele begeleiding en extra groepsgebonden activiteiten.

### ♥ 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<sup>ste</sup> jaar (maximum) kunnen zij in de *kleuterklassen* blijven. Vanaf hun 7<sup>de</sup> jaar zijn deze kinderen ook welkom in het lager onderwijs waar zij tot hun 14<sup>de</sup> onderricht kunnen genieten.

### ♥ voor kinderen met problemen in de gewone school

We staan volledig achter het idee van inclusief onderwijs en willen dit ondersteunen.

Daarom is er, naast type 1 en type 4 nog een derde afdeling in onze school: het expertisecentrum.

Vanuit deze afdeling zorgen we voor GON-begeleiding en voor ambulante begeleiding rond die problemen bij kinderen die verband houden met domeinen waarin we vanuit ons type 1 en type 4 expertise (deskundigheid) hebben opgebouwd .

We organiseren GON-begeleiding (type 4 en type 7–autisme) voor kinderen en hun (gewone) school op kleuter, lager, secundair en hoger niveau in de provincie Vlaams Brabant en aangrenzende gemeenten..

Via ons ambulant adviesteam willen we de draagkracht vergroten van scholen en andere diensten in dezelfde regio naar kinderen toe die geen GON-leerling zijn. Zijn er vragen in scholen en andere diensten voor niet - GON-leerlingen (uit dezelfde regio als hierboven beschreven), dan kunnen zij met hun vragen terecht bij ons ambulant team voor info en/of kortdurende ondersteuning.

## 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 verantwoordelijke (9)  
raad van bestuur (10)      logistieke dienst (11)      schoolraad (12)  
contactpersoon (13)      semi internaat (14)      directiecomité (15)      directie (16)

### (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 is er een leerkracht 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 leesmomenen 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 1 als type 4 gegeven.

De kinesisten werken met uw kind (individueel of in groepjes) 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 verantwoordelijke

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 een paramedisch verantwoordelijke. Zij werkt nauw samen met de arts van ons semi-internaat en is een schakel tussen externe diensten (ziekenhuis, privé-therapeuten, andere diensten), de therapeuten en andere paramedici van onze type 4-school.

De paramedisch verantwoordelijke organiseert eveneens de (interdisciplinaire) therapeutenteams in onze school. Ze helpt de therapeuten, kinderverzorgsters, ... bij het zoeken naar oplossingen voor de problemen die kinderen stellen.

Ze vormt 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

(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

Vanuit de ouders en de medewerkers zijn er mensen afgevaardigd om samen na te denken over het optimaal functioneren van onze school. Ze vergaderen hiervoor in de ouderraad (voor de ouders) en in de pedagogische raad (voor de medewerkers). 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) semi-internaat

Ons semi-internaat (Vlaams Agentschap) staat open voor een aantal schoolgaande kinderen die een erkenning hebben van motorische handicap categorie B.

In het semi-internaat staat een heel team van begeleiders klaar om hen tijdens de weekdagen een aangepaste begeleiding te geven ; tijdens de schooluren gebeurt dit in intense samenwerking met de school. Zij voorzien ook opvang tijdens de vakantie.

Voor meer informatie kan u terecht bij het secretariaat; zij verwijzen u door naar de mensen van het semi-internaat.

(15) directiecomité

Een aantal leden van de Raad van Bestuur, de directies van de scholen (Windekind BuBaO en BuSO) en de verantwoordelijke van het semi-internaat vergaderen meerdere malen per maand.

Via het directiecomité wil de Raad van Bestuur contact houden met wat er in Windekind gebeurt en wil ze de continuïteit versterken zowel tussen de verschillende entiteiten onderling van Windekind (BuBaO., BuSO, semi-internaat) als binnen elke entiteit afzonderlijk.

(16) de directeur

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.

## 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 contactschriftje, ouderavonden, rapporten, inspraak in opmaak van de handelingsplannen, organiseren van activiteiten waarin we ouders betrekken, nieuwsbrieven.

Daarnaast wil onze oudervereniging, een aanspreekpunt zijn voor ouders.

### ♥ onze scholengemeenschap

Sinds 1 september 2003 is de SKBL opgericht.

SKBL betekent: Scholengemeenschap Katholieke Basisscholen Leuven.

Samen met 11 andere scholen basisonderwijs uit het Leuvense maken we er deel van uit.

Leden SKBL:

Basisonderwijs Don Bosco , Heverlee

Kleuteronderwijs De Ark, Kessel lo

Basisonderwijs Sint Pieter, Korbeek Lo

Kleuteronderwijs Mater Dei, Leuven

Basisonderwijs Paridaens, Leuven

Basisonderwijs Sint Janschool, Leuven

Buitengewoon Basisonderwijs Windekind, Leuven

Buitengewoon Basisonderwijs Terbank, Heverlee

Lager onderwijs De Ark, Kessel lo

Basisonderwijs Heilig Drievuldigheidscollege, Leuven

Lager onderwijs Mater Dei , Leuven

Basisonderwijs Sancta Maria, Leuven

### ♥ CLB

Onze school werkt samen met:

#### **VCLB Leuven**

#### **Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs**

De concrete contactpersonen en contactgegevens van de CLB-medewerkers die verbonden zijn aan onze school kan u terug vinden op onze frigofiche.

*Waarvoor kan u als ouder bij het CLB terecht?*

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidsdocument opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Via de schoolraad hebben de ouders zich daarover kunnen uitspreken.

Samen met de school biedt het CLB informatie, hulp en begeleiding op vraag van leerlingen, ouders of school op vier domeinen:

1) sociaal-emotionele ontwikkeling

Als leerlingen zich, ondanks de inspanningen van ouders en leerkrachten, niet goed voelen in hun vel of moeilijk kunnen omgaan met problemen, kan een luisterend oor van de CLB-medewerker hen mogelijk weer op weg helpen.

2) Leren en studeren

Als het leren op school niet wil vlotten kan de CLB-medewerker helpen bepalen wat er aan de hand is en met ouders en leerkrachten naar een aangepaste aanpak van het leerprobleem zoeken.

3) Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid

De CLB-arts en de CLB-verpleegkundige volgen de lichamelijke ontwikkeling en de algemene gezondheidstoestand van de leerlingen via medische onderzoeken. Ook inenting tegen bepaalde besmettelijke ziekten gebeuren door het CLB.

4) Schoolloopbaan

Ouders en leerkrachten dragen er samen zorg voor dat kinderen en jongeren een gepaste school en studierichting vinden. Het CLB helpt hen hierbij door informatie te geven over scholen en studierichtingen en door een persoonlijk gesprek als kiezen echt moeilijk is.

Ook met vragen rond het Vlaams Agentschap en/of de verhoogde kinderbijslag kan u bij het CLB terecht. Indien nodig maakt het CLB een dossier op voor het Vlaams Agentschap en/of de verhoogde kinderbijslag.

*Hoe werkt het CLB?*

De meeste activiteiten vinden plaats op vraag van leerlingen, ouders leerkrachten of de school. De begeleiding gebeurt met toestemming van de betrokkene. Indien de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet indien de leerling (+12 jaar) of de ouders (leerling -12 jaar) hiervoor hun toestemming geven.

Ouders en leerlingen zijn wel verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De medische onderzoeken van alle leerlingen
- De begeleiding bij problematische afwezigheid

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, die regelmatig met elkaar overleggen. Het centrum heeft contacten met andere diensten en hulpverleners met wie het samenwerkt en naar wie het kan doorverwijzen.

De begeleiding van het CLB is gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten gegevens uit over de 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 zijn onderworpen.

Het CLB is te bereiken per telefoon, fax of e-mail. Bij het begin van het schooljaar worden ouders en leerlingen geïnformeerd over:

- De concrete werking op school
- Waar, wanneer en hoe de CLB-medewerkers te bereiken zijn.

In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over eventuele inentingen en over de inhoud van medische consulten of andere CLB-initiatieven.

*Wat staat er in een CLB-dossier?*

Gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens worden volgens vastgelegde regels genoteerd in een multidisciplinair dossier.

### *Mag je het CLB-dossier inkijken?*

De leerling of zijn ouders kunnen het dossier niet zelfstandig inkijken of meenemen. Kennisname van het CLB-dossier gebeurt altijd via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Ook hier speelt weer de grens van 12 jaar. Is de leerling 12+ dan moet die zijn uitdrukkelijke toestemming geven vooraleer zijn ouders inzage krijgen in zijn dossier.

### *Wat gebeurt er met het CLB-dossier als de leerling van school verandert?*

Het CLB-dossier volgt de leerling gedurende heel de schoolloopbaan. Als de leerling van school verandert, kan het gebeuren dat de nieuwe school door een ander CLB wordt begeleid. In dat geval kunnen ouders (voor een leerling jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (indien 12 jaar of ouder) zich verzetten tegen de overdracht van de dossiergegevens. Medische gegevens en gegevens in verband met de begeleiding van leerlingen die gedurende langere tijd afwezig zijn behoren tot de verplichte begeleiding en worden altijd overgedragen.

Het formulier om verzet aan te tekenen moet aangevraagd worden bij de directeur van het CLB van de voorgaande school. Daarvoor krijgen de ouders of de leerling 10 dagen de tijd nadat de leerling in de nieuwe school de lessen begint te volgen.

### *Wat gebeurt er met het dossier als de leerling het onderwijs verlaat?*

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

### *Wat te doen als uw kind een besmettelijke ziekte heeft?*

Omdat de schooldirectie verplicht is (een vermoeden van) bepaalde ziekten bij leerlingen en personeel te melden aan het CLB en de gezondheidsinspectie, vragen wij u zo snel mogelijk de school op de hoogte te brengen als uw kind of één van de huisgenoten lijdt aan één van de onderstaande ziekten:

- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Meningokokkenmeningitis
- Poliomyelitis
- Difterie
- Roodvonk
- Besmettelijke tuberculose
- Shigellose (dysenterie)
- Salmonellose
- Kinkhoest
- Bof
- Mazelen
- Rubella
- Schurft
- Windpokken
- Impetigo
- Schimmelinfecties van de schedelhuid of van de gladde huid
- Mollusca contagiosa (parelwratten)
- Hoofdluizen
- Klierkoorts
- HIV-infectie

*Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?*

Een leerling van 12 jaar of meer kan in principe zelfstandig oordelen om de overdracht van zijn dossier te weigeren, om al dan niet in te gaan op een begeleidingsvoorstel of om zijn ouders al dan niet toegang te verlenen tot zijn dossier. Dit recht vervalt indien de leerling niet bekwaam geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen.

*Kunnen de leerling of de ouders zelf de CLB-arts kiezen?*

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

## 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 leerweg 3 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.

2,5 jaar – 5 jaar	<b>KLEUTERKLASSEN</b>		<b>LEERWEG 3</b>
5 jaar – 8 jaar	<b>STARTKLASSEN</b>		
Vanaf 8 jaar stapt het kind de lagere school in:	<b>LEERWEG 1</b>	<b>LEERWEG 2</b>	
<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 (vetrekkend vanuit de visie van Vlaskamp) activiteiten van de lichaamsgebonden ervaringsfase met nadruk op communicatie met de omgeving, basale stimulatie en activiteiten van het dagelijks leven.

## ♥ Type 1

In type 1 starten de leerlingen in de speelleerklas. In deze klas worden de leerlingen voorbereid om te kunnen starten met het aanvankelijk leren. (vanaf 6 jaar)

Daarna stromen ze door naar de volgende klassen. In deze klassen is het niveau te vergelijken met het 1<sup>ste</sup> tot en met het 3<sup>de</sup>/4<sup>de</sup> leerjaar. Er is een gedifferentieerd aanbod waarin welbevinden en betrokkenheid centraal staan. 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).

Binnen type 1 bestaat de therapeutische ondersteuning uit logo en psychomotoriek. De leerlingen krijgen dit individueel, in kleine groepjes en/of klassikaal.

## I. 6. Welke kinderen kunnen zich inschrijven?

Om ingeschreven te kunnen worden moet het kind beschikken over een attest en inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs type 1 of type 4. Deze formulieren worden opgemaakt door het CLB, COS,... . Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient de SIS-kaart te worden voorgelegd.

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 informatiekkanalen 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.

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.

### ◆ **Getuigschrift basisonderwijs**

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 zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen de drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. 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 beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

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.

### ◆ **Onderwijs aan huis**

Een leerplichtige leerling uit het lager onderwijs 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.

## ◆ 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.

### 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 semi-internaat.

→ Zij hebben voor elke afwezigheid een briefje nodig :

- minder dan 2 dagen : een briefje van de ouders
- meer dan 2 dagen : 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 10 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, het orthopedisch centrum,... kan zo een attest schrijven.

Als het kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat steeds een doktersbezoek noodzakelijk is (bijv. astma,...) is het goed contact op te nemen met de school of het CLB. Onze dokter hier (verbonden aan het semi internaat) of het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders

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. De school zal het CLB 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, ...*

### **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) het bijwonen van een familieraad
- c) oproeping of dagvaardiging van het kind voor de rechtbank
- d) het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg
- e) onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het busvervoer,...)
- f) 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.
- g) 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.

*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 semi interne leerlingen. Zij vallen immers ook onder de regelgeving van het semi internaat.

→ Zij hebben voor elke afwezigheid een briefje nodig :

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

## **◆ Bijdrageregeling**

In het kader van kosteloosheid van het basisonderwijs moet (sedert september 2007) niet alleen het materiaal nodig voor het behalen van de ontwikkelingsdoelen (zoals passer, rekenmachine, ICT materiaal, muziekinstrumenten) gratis ter beschikking gesteld worden. Ook andere materialen (zoals schrijfgereed) moeten in voldoende aantallen aanwezig zijn. Daarnaast blijft dat er een bijdrage mag aangevraagd worden voor niet verplichte activiteiten (warme maaltijd, voor- en naschoolse opvang, middagopvang, ...). Tot slot is er ook nog een basisuitrusting.

In de schoolinfo vindt u een lijst met de raming van de financiële bijdrage die we kunnen vragen. Die lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen.
- niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan uw kind niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd besproken en goedgekeurd in de schoolraad.

Sinds het schooljaar 2008-2009 is er een uitbreiding van het systeem van schooltoelagen (voorheen studietoelagen). De uitbreiding komt er voor kinderen/leerlingen in het basisonderwijs, zowel voor kleuters als voor leerlingen uit de lagere school. Via deze schooltoelage kunnen ouders, afhankelijk van hun inkomensgrens, een studiefinanciering krijgen. Wel wordt er rekening gehouden met het aantal schooldagen aanwezigheid.

Meer info en aanvraagformulieren zijn te verkrijgen bij de contactpersoon op school. Daarnaast kan u ook steeds terecht bij de mutualiteit met vragen of voor hulp.

## **◆ Huiswerk**

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

## **◆ Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De lessen lichamelijke opvoeding in type 1 en type 4 alsook het zwemmen in type 1 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. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen ze dat vooraf aan de school te melden.
- **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.

## ◆ Orde- en tuchtmaatregelen

De goede gang van zaken in een school wordt hoofdzakelijk bepaald door de manier van samenwerken tussen alle deelnemers aan het schoolleven. Iedereen kan hierin een positieve bijdrage leveren.

Af en toe loopt er iets mis: meestal volstaat dan een beetje gezond verstand om een oplossing voor het probleem te vinden. Soms dringen ingrijpende maatregelen zich op om de goede gang van zaken te verzekeren. In die gevallen kunnen orde- en tuchtmaatregelen nodig zijn.

### 1. 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.

### 2. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang, brengt, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

- 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 de beroepscommissie:

*VVKBuO – Beroepscommissie  
t.a.v. K. Casaer, secretaris-generaal  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel  
Tel. 02/5070627 – fax 02/5070608*

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. Uiterlijk vijf dagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. De ouders hebben inzage in het dossier.

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

Over ongevallen die de leerlingen overkomen in de school of op weg van/naar school vindt u meer informatie 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 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, heelkundigen, 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.