Openluchtschool Dennenhof

Buitengewoon Basisonderwijs type 3 en 9

Infobrochure en Schoolreglement

Schooljaar 2021 - 2022

Hallo!
Welkom jij
jij helemaal jezelf.
Nieuw voor ons
onbekend of al een beetje bekend.
Goed zoals je bent.
Wij zijn blij dat jij er bent.
Een nieuwe schakel in onze ketting
een nieuwe kleur in onze school
een veelzijdig stukje
van onze puzzel.
We willen je graag beter leren kennen.
We willen samen met jou
een stukje op weg gaan.
We wensen jou
veel zon op die weg
vriendschap en vertrouwen
mensen met een luisterend oor
en een warm hart
eerlijke kansen
veiligheid
hier en daar een schuilplaats...
We willen je daarbij graag helpen.
Welkom, fijn dat jij er bent.

(tekst R. Malfait)

Schilde, 1 september 2021

Beste ouders en opvoeders,

Bij het begin van dit nieuwe schooljaar willen we u weer danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Wij zullen ons ook dit jaar ten volle inzetten om er voor uw kind een geslaagd schooljaar van te maken. Daarvoor hebben we ook uw medewerking nodig.

We hebben alle afspraken en nuttige informatie gebundeld in dit schoolreglement. Het is gemakkelijk terug te vinden op onze website www.openluchtschooldennenhof.be. Heeft u toch liever een papieren boekje, neem dan gerust contact op met ons secretariaat. We bezorgen het u zo snel mogelijk.

De infobrochure bestaat uit verschillende delen.
Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.
In het tweede deel vindt u het pedagogisch project van onze school.
Het derde deel is het eigenlijke schoolreglement. Het bestaat o.a. uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, afwezigheden, onderwijs aan huis, uitstappen, het getuigschrift of attest op het einde van het lager onderwijs, herstel- en sanctioneringsbeleid, de financiële bijdrage, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, eerste communie, beleid op leerlingenbegeleiding, leerlingenvervoer, revalidatie en privacy.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd.

Aan het begin van elk nieuw schooljaar krijgt u een strookje ter ondertekening waarbij u verklaart de infobrochure gelezen te hebben en bevestigt u akkoord te zijn met het volledige schoolreglement.

Wij hopen op een goede samenwerking en duimen alvast voor een vlekkeloos schooljaar!

De directie en het schoolteam

Inhoud

DEEL 1: Nuttige informatie en contactgegevens 7

1 Contact met de school 7

1.1 Schoolstructuur 7

1.2 Schoolteam 7

1.3 Schoolbestuur 10

2 Organisatie van de school 11

3 Samenwerking 12

3.1 Met de ouders 12

3.2 Met externen 12

3.2.1 Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus 12

3.2.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding 12

3.2.3 Ferm kinderopvang 14

3.3 Nuttige adressen 15

DEEL 2: Pedagogisch project 16

DEEL 3: Het reglement 18

1 Engagementsverklaring 18

1.1 Oudercontacten 18

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen 19

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding 19

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 20

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen 20

2.1 Inschrijvingen 20

2.2 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs 21

3 Ouderlijk gezag 22

3.1 Zorg en aandacht voor het kind 22

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders 22

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders 22

3.4 Co-schoolschap 22

4 Afwezigheden 22

4.1 Afwezig wegens ziekte 23

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden 23

4.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting 24

4.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is 24

4.5 Problematische afwezigheden 24

5 Onderwijs aan huis 25
5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis 25
5.2 Synchroon internetonderwijs 26
5.3 Permanent onderwijs aan huis 26
6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) 26
7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs 27
7.1 Uitreiken van het getuigschrift 27
7.2 Beroepsprocedure 27
8 Herstel- en sanctioneringsbeleid 28
8.1 Begeleidende maatregelen 29
8.2 Herstel 29
8.3 Ordemaatregelen 29
8.4 Tuchtmaatregel 30
8.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel 30
8.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting 30
8.4.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting 31
8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting 31
9 Time-out opvang buiten de klas 33
9.1 Gebruik van de Halte (vroeger 'TAVA') 33
9.2 Kinderen fysiek begrenzen 33
10 Bijdrageregeling 34
10.1 Wijze van betaling 34
10.2 Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? 34
10.3 Schooltoelage 35
10.4 Bijkomende kinderbijslag 35
11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 35
12 Welzijnsbeleid 35
12.1 Schoolverzekering 35
12.2 Schade en letsels 36
12.3 Medicatie 36
12.4 Rookverbod 36
13 Afspraken en leefregels 37
13.1 Te laat komen 37
13.2 Gedragsregels 37
13.3 Kleding 37
13.3.1 Winter 37
13.3.2 Zomer 38
13.3.3 Algemeen 38

13.4 Persoonlijke bezittingen 38
13.5 Gevonden voorwerpen 38
13.6 Middagverblijf 39
13.7 Snoepen op school 39
13.8 Milieu op school 39
13.9 Verspreiding van drukwerken 39
13.10 Eerbied voor materiaal 39
13.11 Afspraken rond pesten 40
13.12 Afspraken i.v.m. zwemmen, lichamelijke opvoeding en sportdagen 40
13.13 Huiswerk 41
13.14 Agenda van uw kind 41

14 Eerste communie 41

15 Leerlingenbegeleiding 41
15.1 Leerlingenbegeleiding door de school 41
15.2 Leerlingenbegeleiding door het CLB 42

16 Leerlingenvervoer 42
16.1 Tijdelijke schorsing van de bus bij niet naleven van het busreglement 43
16.2 Tijdelijke of langdurige schorsing van de bus bij voorvallen van fysieke agressie 43

17 Revalidatie en externe therapie tijdens de lestijden 44

18 Privacy 45
18.1 Welke informatie houden we bij? 45
18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering 45
18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …) 46
18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie 46

19 Participatie 47
19.1 Schoolraad 47
19.2 Ouderraad 47

20 Klachtenregeling 47

DEEL 1: Nuttige informatie en contactgegevens

Dit deel is vooral informatief van aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen. U vindt steeds de meest recente versie op onze website.

1 Contact met de school

We vinden het belangrijk dat ouders de weg naar onze school gemakkelijk vinden en trachten dan ook zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Aarzel niet om ons te contacteren.

1.1 Schoolstructuur

adres:	De Rentfort 9
	2970 Schilde
Telefoon:	03/383 11 43
e-mail:	directie@openluchtschooldennenhof.be
website:	http://www.openluchtschooldennenhof.be/
aanbod:	Buitengewoon Basisonderwijs type 3 en type 9

1.2 Schoolteam

In onze school wordt uw kind begeleid door een volledig team. Elke klastitularis krijgt hulp van een co-teacher. Klastitularis en co-teacher zorgen er samen voor dat uw kind een gepast leef- en leeraanbod krijgt. Vanaf 1 september 2014 mogen we voor 11 uur GOK (Gelijke OnderwijsKansen) inrichten, zodat we ervoor kunnen zorgen dat kinderen met een minder sterke thuiscontext een extra duwtje in de rug krijgen.

Daarnaast beschikt Dennenhof over een paramedisch en pedagogisch team. De paramedici (logopedisten, kinesisten en ergotherapeute) worden op maat ingeschakeld na de klassenraden. Zij kunnen zowel op klas- als op kindniveau werken. De orthopedagogen en psychologe hebben een klas- of beleidsondersteunende, contextversterkende en/of coördinerende functie.

Voor administratieve zaken zoals betalingen, adreswijzigingen, algemene schoolorganisatie, busvervoer e.d. kan u terecht bij het secretariaat. Bij een ernstiger probleem zal de administratief medewerker u doorverbinden met de directeur.

De directeur, het paramedische en pedagogische team, de busbegeleiders en de logistieke medewerkers spannen zich samen in om het onderwijs en de opvang van uw kind optimaal te laten verlopen.

Directie	Goedele Van Hove	directie@openluchtschooldennenhof.be
Secretariaat	juf Sofie	secretariaat@openluchtschooldennenhof.be

Onze leerkrachten

Titularissen en co-teachers van BLOK 1

- Paddenstoel (jongste kleuters)
  - Juf Kristel — kristel.van.de.water@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Leonie — leonie.candau@openluchtschooldennenhof.be
- Konijnenheuvel (oudste kleuters)
  - Juf Veronique — veronique.heylen@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Ellen — ellen.de.groot@openluchtschooldennenhof.be
- Kikkerpoel (speelleerklas)
  - Juf Sofie — sofie.van.kuijk@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Ellen — ellen.de.groot@openluchtschooldennenhof.be
  - Meester Wesley — wesley.speltincx@opneluchtschooldennenhof.be

Titularissen en co-teachers van BLOK 2

- Egelhoekje
  - Juf Britt — britt.van.den.bogerd@openluchtschooldennenhof.be
  - Meester Wesley — wesley.speltincx@opneluchtschooldennenhof.be
- Reeënwissel
  - Juf Yoke — yoke.tutenel@openluchtschooldennenhof.be
  - Meester Wesley — wesley.speltincx@opneluchtschooldennenhof.be
- Vossennest
  - Juf Greet — greet.verbeek@openluchtschooldennenhof.be
  - Meester Kris — kris.uleners@openluchtschooldennenhof.be
- Turnleerkracht
  - Meester Boris — boris.driesen@openluchtschooldennenhof.be

Titularissen en co-teachers van BLOK 3

- Wolvenrots
  - Juf Eline — eline.de.backker@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Anna — anna.dimitrakopoulou@openluchtschooldennenhof.be
- Otterholleke
  - Juf Caroline — caroline.sebreghts@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Tatum — tatum.segers@openluchtschooldennenhof.be
- Eekhoornnest
  - Juf Kim — kim.peeters@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Isabel — isabel.bierinckx@openluchtschooldennenhof.be
- Dassenburcht
  - Juf Liliane — liliane.coomans@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Katrien — katrien.goris@openluchtschooldennenhof.be
- Turnleerkrachten

- Juf Anna anna.dimitrakopoulou@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Isabel isabel.bierinckx@openluchtschooldennenhof.be

Titularissen en co-teachers van BLOK 4

- Havikshof
  - Juf Lissa lissa.christiaens@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Evi evi.de.baere@openluchtschooldennenhof.be
- Valkenhorst
  - Meester Pieter pieter.gys@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Evi evi.de.baere@openluchtschooldennenhof.be
- Sperwernest
  - Juf Sophie sophie.ramos.gonzales@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Cathy cathy.van.houtven@openluchtschooldennenhof.be
- Buizerd Post
  - Juf Marijke marijke.vermost@openluchtschooldennenhof.be
  - Juf Jessie jessie.nicasi@openluchtschooldennenhof.be
- Turnleerkracht
  - Meester Werner werner.maes@openluchtschooldennenhof.be

Leerkrachten time-out

- Meester Werner werner.maes@openluchtschooldennenhof.be
- Meester Boris boris.driesen@openluchtschooldennenhof.be
- Meester Michel michel.goossens@openluchtschooldennenhof.be

GOK-coördinator (GOK = Gelijke OnderwijsKansen):

- Juf Chris chris.vandeweyer@openluchtschooldennenhof.be

Onze paramedici

Psychologe

- Juf Lotte lotte.michiels@openluchtschooldennenhof.be

Orthopedagogen

- Juf Isabelle isabelle.guilmin@openluchtschooldennenhof.be
  → interim juf Charline charline.loontjens@openluchtschooldennenhof.be
- Meester Hans hans.vinck@openluchtschooldennenhof.be

Kinesisten en ergotherapeuten

- Meester Michel michel.goossens@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Kristien kristien.wouters@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Elke elke.binnemans@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Jolien jolien.corthout@openluchtschooldennenhof.be

Logopedisten

- Juf Mieke mieke.wuyts@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Martine martine.caers@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Miete miete.verhaert@openluchtschooldennenhof.be

Logistieke medewerkers

- Juf Fatima fatima.el.farisi@openluchtschooldennenhof.be

- Luc technischedienst@openluchtschooldennenhof.be

Busbegeleiders

- Juf Conny conny.verheyen@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Elisabeth elisabeth.jacobs@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Lieve lieve.blockx@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Kelly kelly.vanhofstraeten@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Marina marina.vanmol@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Mie mie.van.gils@openluchtschooldennenhof.be
- Juf Madina madina.amirkhanova@openluchtschooldennenhof.be
- Meester Manu manu.b@openluchtschooldennenhof.be

Medewerkers van Ferm

- Marem
- Ann

1.3 Schoolbestuur

De Inrichtende Macht of het Schoolbestuur van onze school benoemt de leerkrachten, onderhoudt de contacten met het departement onderwijs en volgt het reilen en zeilen van de school op de voet. Ze beheert de school als een goede huisvader.

Sinds 1 september 2014 is onze school toegetreden tot het schoolbestuur CKSA (Centraal Katholiek Schoolcomité van Antwerpen).

Gedelegeerd bestuurder:	Geert Van Kerckhoven
Adres:	Otto Veniusstraat 22
	2000 Antwerpen
Telefoon:	03/233 36 87
e-mail:	info@cksa.be
Website:	https://www.cksa.be/
Ondernemingsnummer:	0406.726.146
RPR:	Antwerpen, afdeling Antwerpen

2 Organisatie van de school

Schooluren	Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8u30. De lessen beginnen stipt om 8u45 en eindigen om 15u05 (woensdag om 12u).
Opvang	Er wordt voor- en naschoolse opvang georganiseerd i.s.m. Ferm. Hiervoor moet u zich op voorhand inschrijven. Deze opvang is niet gratis. Voorschoolse opvang vanaf 7u45. Naschoolse opvang tot 18u (woensdag tot 15u).
Middagopvang	Uren: 11u35 - 12u25. Locatie: op school. Vergoeding: 8 euro per maand (= 80 euro per jaar). Verantwoordelijke(n): eigen leerkrachten en paramedici
Vakanties	Herfstvakantie: van maandag 1/11 t.e.m. zondag 7/11 Kerstvakantie: van maandag 27/12 t.e.m. zondag 9/01/2022 Krokusvakantie: van maandag 28/02 t.e.m. zondag 6/03 Paasvakantie: van maandag 4/04 t.e.m. maandag 18/04 Hemelvaart: van donderdag 26/05 t.e.m. vrijdag 27/05 Zomervakantie: van woensdag 1/07 t.e.m. maandag 31/08
Pedagogische studiedagen	1ste pedagogische studiedag: vrijdag 1/10 2de pedagogische studiedag: vrijdag 12/11 3de pedagogische studiedag: woensdag 25/05
Vrijaf	(Dag van de Arbeid: zondag 1/05) 1ste facultatieve verlofdag: maandag 2/05 Pinkstermaandag: maandag 6/06 2de facultatieve verlofdag: dinsdag 7/06
Leerlingenvervoer	Onze school organiseert leerlingenvervoer.
Infoavond	Donderdag 9/09
Individuele oudercontacten	Donderdag 2/12 Donderdag 17/03 Donderdag 23/06
SCHOOLFEEST	Zaterdag 11/06

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met vragen of voor een gesprek. U kan hiervoor een afspraak maken met de directeur of met één van de leerkrachten of paramedici. U kan hiervoor telefonisch contact opnemen met de school, een mail sturen naar de persoon waarmee u een afspraak wenst te maken of een gesprek aanvragen via de agenda. We organiseren oudercontacten op vaste momenten in het schooljaar (zie ook engagementverklaring) maar u bent ook op andere momenten welkom voor een gesprek.

Ouderraad	Voorzitter: Greet Kenens
	Contactgegevens voorzitter: geertkenens@yahoo.com
	Leden: (aan te vullen)

3.2 Met externen

Onze school werkt samen met:

3.2.1 Ondersteuningsnetwerk Antwerpen Plus

Adres:	Coebergstraat 34-36
	2018 Antwerpen
Telefoon:	03/613 09 50
e-mail:	info@onaplus.be
Website:	http://www.onaplus.be/

3.2.2 Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Vrij CLB Voor- en Noorderkempen is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan onze school. Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school.

Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. Ze werken onafhankelijk, dus u kan ook rechtstreeks naar het CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het VCLB Voor- en Noorderkempen (VNK) heeft enkele vestigingen. De mensen die verantwoordelijk zijn voor onze school hebben hun thuisbasis in Brasschaat.

De Zwaan 28 2930 Brasschaat +32 3 651 88 85 brasschaat@vclbvnk.be	Nieuwstraat 67 2910 Essen +32 3 667 28 28 essen@vclbvnk.be	Kerkhofstraat 29 2110 Wijnegem +32 3 353 93 91 wijnegem@vclbvnk.be

Openingsuren VCLB Voor- en Noorderkempen:

Elke werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u (op maandag tot 18u).
Kijk voor de sluitingsperiodes op de website www.vclbvnk.be.

Waarvoor kan u er terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB…
  - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als er problemen zijn met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - met vragen over de gezondheid…
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk…
  - medische contactmomenten;
  - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
  - opvolgen leerplicht.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB noodzakelijk, onder andere…
  - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
  - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
  - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk.

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker.

Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een overzicht van de medische contactmomenten en soorten inentingen vindt u terug op de website.

Tijdens het contactmoment mag u aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

Ferm
kinderopvang

Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. U kan een kopie vragen van de gegevens die u mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

U kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet u een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer u naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. U kan zich daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kan u niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten. Als u niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet u dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB Voor- en Noorderkempen.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Bent u met iets niet tevreden, dan kan u dit telefonisch of schriftelijk rechtstreeks aan het CLB melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

3.2.3 Ferm kinderopvang

Adres:	Turnhoutsebaan 202

	2970 Schilde
Telefoon:	03/238 51 45
Infolijn:	070/24 60 41 (elke werkdag tussen 9u en 14u)
e-mail:	bko.schilde@samenferm.be
Website:	https://www.samenferm.be/

3.3 Nuttige adressen

LOP – Lokaal Overlegplatform	lop.antwerpen@vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid - AgODi - Agentschap voor onderwijsdiensten Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02/553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid - AgODi - Agentschap voor onderwijsdiensten t.a.v. Marleen Broucke H. Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2: Pedagogisch project

Dennenhof is een Gesubsidieerde Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs die zich inzet voor kinderen met een attest type 3 of type 9 (volledig externaat). Wij nemen kinderen met emotionele en gedragsmoeilijkheden en/of bijzondere ontwikkelingsstoornissen (ASS) onder onze hoede. We hebben een kleuteraanbod, een speelleerklas en de zes leerjaren van de lagere school. De kinderen worden dit schooljaar over 14 klassen verdeeld: 2 kleuterklassen, 1 speelleerklas (voor kinderen die de lagere schoolleeftijd hebben bereikt maar nog niet klaar zijn om naar de lagere school te gaan) en 11 klassen lager onderwijs. Naast emotionele, sociale en gedrags-moeilijkheden, hebben we ook aandacht voor de leermoeilijkheden waarmee veel van onze kinderen kampen.

Onze school wil een 'katholieke dialoogschool' zijn (meer info op www.dialoogschool.be). Levensbeschouwelijke reflectie en leren van en met elkaar staan centraal. Door de kinderen te leren op een open en respectvolle manier om te gaan met elkaar ongeacht geloof, huidskleur, diagnose of wat dan ook, menen wij de 'Katholieke Waarden' die fundament zijn voor de werking niet alleen door te geven via woorden maar hier ook naar te handelen.

Heel ons onderwijs en omgaan met de kinderen heeft een bijzonder ondersteunend karakter. Dit wil zeggen dat alles gericht is op het begeleiden van onze kinderen in hun persoonlijke en relationele ontwikkeling. Wij streven immers voor al onze kinderen naar een maximale ontplooiing met het oog op maatschappelijke integratie.

De leerstof is een middel om een positieve houding van zelfvertrouwen, concentratie, zelfbeheersing en werkattituden te realiseren. We werken ontwikkelingsgericht vanuit de ontwikkelingsdoelen van de overheid. We streven de eindtermen van het lager onderwijs na. Het leerplankader 'Zin in Leven, Zin in Leren' (of kortweg 'ZILL') is eveneens richtinggevend voor onze school. Het aanleren van goede sociale vaardigheden, het verwerven van emotionele stabiliteit, gezond in de wereld staan en de muzische en cognitieve ontwikkeling gaan hierbij permanent hand in hand.

Dennenhof is een Openluchtschool. De ramen staan er 's zomers (en vaak ook op winterdagen) gewoon open. De grens tussen buiten en binnen vervaagt. Het samenleven in directe harmonie met de natuur zorgt voor extra rust bij de kinderen. Ze worden er ook sterker en gezonder van. Schotten tussen de raamdeuren zorgen ervoor dat de vloerverwarming in de klas blijft en dat de koude niet langs de vloer opkomt.

We kiezen voor kleinschaligheid. De leerlingegroepen variëren meestal van 6 tot 10 à 11 kinderen. We plaatsen de klassen in 'blokken' (1 blok= 1 laagbouw) van 3 of 4 klassen naast elkaar met elk een aparte speelplaats. Zo blijft de school voor elk kind overzichtelijk en vertrouwd.

De klasgroepen zijn ingedeeld op basis van de specifieke onderwijsbehoeften (= SOB) en de leeftijd van de kinderen. Bovendien wordt in elke leerlingengroep rekening gehouden met individuele verschillen in tempo, aanpak, inhoud en hoeveelheid leerstof.

Minstens drie keer per jaar gaat er een klassenraad door in aanwezigheid van de klasleerkracht, de co-teacher, de kinesist/ergotherapeut, de logopedist, de psychologe en/of de orthopedagoge. De specifieke onderwijsbehoeften en de ontwikkeling van de kinderen worden hier besproken. Er wordt een groepswerkplan opgemaakt voor de verschillende ontwikkelingsdomeinen. Indien nodig of wenselijk maken we per kind een aanvullend individueel plan met aandacht voor de specifieke noden voor bepaalde ontwikkelingsdomeinen.

Er is veel intern en extern overleg (CLB, kinderziekenhuis, …). In samenspraak met de ouders wordt soms een extern onderzoek en/of therapie geadviseerd. De samenwerking met de ouders is essentieel voor de positieve evolutie van de kinderen.

Duidelijke en voorspelbare regels en afspraken geven houvast aan onze kinderen. Dit vergt een consequente houding, geduld, begrip en vooral veel liefde van het schoolteam en de ouders.

DEEL 3: Het reglement

1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht heeft op de werking van de school. Daarom plannen we bij het begin van elk schooljaar een **infoavond** in de klas van uw kind. U kan er kennismaken met de leerkrachten van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda of rapporten en mondeling tijdens de individuele oudercontacten.

1.1 Oudercontacten

We streven naar minstens één individueel oudercontact tussen ouders en leerkrachten en paramedici per trimester. U wordt hier schriftelijk voor uitgenodigd en kan de data al noteren vanuit de jaarkalender (p.11). Tijdens de oudercontacten wordt het leerproces en de individuele handelingsplanning van uw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor uw kind, inhoud van therapie, de evolutie van uw kind… zijn onderdeel van individuele handelingsplanning.

Wij vinden deze oudercontacten zeer belangrijk en rekenen dan ook op de aanwezigheid van alle ouders of begeleiders/opvoeders. We zoeken graag naar een alternatief overlegmoment als u niet op de voorziene contactavond aanwezig kan zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u best via de klasagenda/contactagenda of via mail. De leerkracht antwoordt u wanneer u kan langskomen. Afspraken met de orthopedagoge en psychologe kan u maken via het algemene telefoonnummer van de school. (Op vrijdagnamiddag is de lijn het minst druk bezet.) Gesprekken met de directeur spreekt men best ook op voorhand af.

We verwachten dat u zich als ouder inspant om nauw samen te werken met de school rond de opvoeding van uw kind. We rekenen erop dat u steeds ingaat op onze uitnodigingen tot overleg.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen je om je kind op tijd naar school te brengen of ervoor te zorgen dat je kind op tijd klaar staat voor de bus. Dit geldt zowel voor de kleuters als voor de lagere schoolkinderen. De school begint om 8u45 en eindigt om 15u05 (op woensdag om 12u). Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je de busbegeleider tijdig verwittigt als jouw kind niet moet opgehaald worden en dat je ons voor 8u45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

In overleg met u als ouder leggen we vast hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij geven we aan wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij zetten ons ervoor in kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover het Nederlands als onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die het Nederlands onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om het kind van school te veranderen, als u 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 uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.1 Inschrijvingen

Kinderen kunnen enkel in onze school worden ingeschreven met een geldig M-verslag. Dit verslag wordt opgemaakt door het CLB dat uw kind begeleidt vóór overstap naar het buitengewoon onderwijs. Meer info hierover kan u verkrijgen via het CLB.

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2,5 jaar zijn, mits geldig M-verslag. We hebben geen vaste instapdata. Voor kleuters dient u schriftelijk te bevestigen dat het kind niet in

een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig (met uitzondering van onderstaande info in 2.2).

Is een kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling in het lager onderwijs blijven tot en met het schooljaar dat start in het kalenderjaar waarin de leerling dertien jaar wordt. Daarna kan een leerling uitzonderlijk nog één extra schooljaar in onze school blijven. Na een overleg op basis van het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

De leerlingen zijn in principe verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

Gezien de bijzondere opdracht van de school en de goede samenwerking die nodig is met de ouders, hanteren we de volgende procedure vooraleer over te gaan tot een inschrijving:

- In principe krijgt elke ouder een toelichting van ons opvoedingsproject, de werking van de school en een rondleiding door de directeur, orthopedagoge of psychologe.
- De ouders lezen deze info- en reglementenbrochure en besluiten tot inschrijven.
- De orthopedagoge of psychologe doet een inschrijvingsgesprek met de ouders.

2.2 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Een kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Een kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen. Zo kan een kind al naar het buitengewoon lager onderwijs wanneer het vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar. De ouders nemen deze beslissing autonoom nadat ze kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Een kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Let wel: het kind is dan leerplichtig. Om een verlenging van het buitengewoon kleuteronderwijs en vervroegd naar de lagere school als maatregel toe te passen hebben we een attest van het CLB nodig en een goedkeuring en kennisname door de ouders.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag vereist dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (M-verslag) dat wordt opgemaakt door het CLB van de vorige school.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming (telefonisch, per brief, per agenda en/of per mail) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Ouders kunnen zelf aangeven of ze samen of liever gescheiden op oudercontact komen.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Afwezigheden

Voor **leerlingen in het lager onderwijs** (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) **en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs** is de leerplicht **voltijds**. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.
Voor **5-jarigen in het kleuteronderwijs** geldt een leerplicht van **minstens 290 halve dagen** aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

4.1 Afwezig wegens ziekte

Bij afwezigheid wegens ziekte gelden de volgende regels:

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Voor een vrijdag en de daarop volgende maandag zijn twee briefjes nodig, of een medisch attest van de dokter. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. U vindt hiervoor 'Z-briefjes' in de agenda van uw kind.
- Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen zo vlug mogelijk de school en de busbegeleider zodat zij niet voor niets op uw zoon/dochter wachten en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant; hierbij is een document met officieel karakter vereist;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; hierbij is een document met officieel karakter vereist;
- maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg of jeugdbescherming (bv. opname in een opvangcentrum); hierbij is een document met officieel karakter vereist;

- het vieren van een feestdag die hoort bij uw geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst); hierbij is een geschreven verantwoording van de ouders vereist.

4.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

4.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. U bespreekt dit op voorhand met de directie. Voorbeelden zijn afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

4.5 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind dat hij/zij elke dag op school aanwezig is. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5 Onderwijs aan huis

5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Synchroon internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij *de directeur*.

5.3 Permanent onderwijs aan huis

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

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen ook te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vindt u een overzicht van die schooluitstappen:

Blok 1: we plannen extra-murosactiviteiten ifv sport/beweging en cultuur. We gaan niet op meerdaagse uitstappen.

Blok 2: we plannen extra-murosactiviteiten ifv sport en cultuur. We plannen maximaal één meerdaagse uitstap van maximaal 3 dagen.

Blok 3: we plannen extra-murosactiviteiten ifv sport en cultuur. We gaan niet op meerdaagse uitstappen.

Blok 4: we plannen extra-murosactiveiten ifv sport, cultuur en de overstap naar het middelbaar. We plannen maximaal één meerdaagse uitstap van maximaal 5 dagen.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent dat er (meerdaagse) schooluitstappen kunnen georganiseerd worden. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 Uitreiken van het getuigschrift

Het getuigschrift basisonderwijs kan in het buitengewoon onderwijs enkel worden uitgereikt wanneer de onderwijsinspectie de leerdoelen van het handelingsplan van een leerling als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs. Is dat het geval, dan zal de klassenraad oordelen of deze leerling de leerdoelen uit dat handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de kalender en de nieuwsbrief. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van de bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep aantekenen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

CKSA
T.a.v. Geert Van Kerckhoven
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

- De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

8 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 slechts in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

8.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een time-out (zie punt 9): naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een gesprek met de psycholoog, orthopedagoog of directie;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met u en het kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

8.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 8.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt de ouders dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregel

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

Wanneer het gedrag van een 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 toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen ("preventieve schorsing");
- Een definitieve uitsluiting.

8.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

8.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle weekdagen, ook vakantiedagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend).

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

CKSA
T.a.v. Geert Van Kerckhoven
Otto Veniusstraat 22
2000 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

9 Time-out opvang buiten de klas

Een veilig en orthopedagogisch basisklimaat is voor de kinderen een voorwaarde om te leren en te ontwikkelen volgens eigen tempo en mogelijkheden. Daarom maken [dit veilig basisklimaat, de aanwezigheid van een duidelijke, voorspelbare en zinvolle structuur in tijd en ruimte, een duidelijke en positieve aanpak en positieve bekrachtiging en aandacht voor verbondenheid] deel uit van de kerngedachte van onze school.
Toch is deze werkwijze voor sommige kinderen op bepaalde momenten nog onvoldoende. Als kinderen de klaswerking hypothekeren ten gevolge van een emotionele blokkade, als zij de veiligheid van zichzelf of de anderen in gevaar brengen of als het kind schade aanricht aan de omgeving, kan er gebruik gemaakt worden van time-out. Het doel hiervan is de leerling voor een korte periode uit de situatie te verwijderen, om erger te voorkomen.

De time-out leerkracht wordt telefonisch opgeroepen en deze persoon haalt het kind uit de groep. De time-out leerkracht en het kind gaan samen naar het time-out lokaal en hier krijgt het kind de kans om terug rustig te worden. De time-out leerkracht schat in wanneer het kind rustig genoeg is om terug naar de groep te gaan. Time-out is nooit een strafmaatregel.

9.1 Gebruik van de Halte (vroeger ‘TAVA’)

Soms is het niet voldoende om kinderen gebruik te laten maken van de time-out en wordt het kind naar “de Halte” gebracht. De Halte is een prikkelarme ruimte die enkel wordt gebruikt indien de andere opties ontoereikend zijn. Er is permanent toezicht door een medewerker, eventueel met behulp van een camera. De camerabeelden zijn enkel bedoeld om toezicht te houden en worden slechts een korte tijd opgeslagen. Deze ruimte wordt nooit als strafruimte gebruikt, wel als hulpmiddel als een kind niet tot rust kan komen in het time-out lokaal of bij agressief gedrag, waarbij de veiligheid van het kind of van derden moeilijk gewaarborgd kan worden. Het gebruik van deze ruimte is steeds een zeer weloverwogen beslissing van de time-out leerkracht. De Halte kan gebruikt worden met open of met gesloten deur, afhankelijk van de noden en de veiligheid. Indien we de deur hebben moeten sluiten, worden ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht na gebruik van deze ruimte. Het gebruik van de Halte is nooit een strafmaatregel.

9.2 Kinderen fysiek begrenzen

We streven er steeds naar om kinderen zo min mogelijk fysiek te begrenzen. Op het moment dat kinderen zich niet langer verbaal laten sturen en dat we inschatten dat een kind zichzelf gaat verwonden of in gevaar brengt, een ander kind letsels kan bezorgen of schade kan aanrichten aan zijn omgeving, zullen we een kind fysiek begrenzen. Om dit op de juiste manier te doen, wordt het team geregeld bijgeschoold in PTV (Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken). Kinderen fysiek begrenzen is nooit een strafmaatregel.

10 Bijdrageregeling

We berekenen een bedrag van max. 90 euro per jaar voor de kinderen van de lagere school. Voor de kleuters is dit 45 euro. Voor meerdaagse activiteiten zoals bosklassen houden we het maximumbedrag op 405 euro, verdeeld over de zes leerjaren van de lagere school (zoals wettelijk bepaald). Geef uw kind geen geld mee naar school tenzij dit schriftelijk via de agenda wordt gevraagd. De onkosten voor het middagverblijf (80 Euro) worden door de ouders in één keer of maandelijks via een permanente opdracht vergoed. Deze onkosten vallen onder de bijdrageregeling die goedgekeurd werd door de schoolraad.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen trimestrieel een schoolrekening. Deze rekening wordt meegegeven in de agenda van uw kind onder gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte. De betaling gebeurt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar hebben gemaakt.

10.2 Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. We kunnen dan afspraken maken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, kan de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer u laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, zullen worden opgenomen in de schoolrekening.

10.3 Schooltoelage

Een schooltoelage is een financiële steun van de Vlaamse Overheid om de kosten van de school te helpen dragen. Of u een schooltoelage kan krijgen, hangt in grote mate af van de samenstelling en het inkomen van uw gezin. **U hoeft deze schooltoelage niet meer aan te vragen. De instantie die uw kindergeld stort, berekent automatisch of u recht op een schooltoelage en past haar betalingen aan.**

10.4 Bijkomende kinderbijslag

Indien u recht meent te hebben op het verkrijgen van bijkomende kinderbijslag (gezien de eigenheid van uw kind), kan u contact opnemen met uw kinderbijslagfonds. Meestal vraagt het kinderbijslagfonds dan verslagen van de school en/of het CLB. Neem dan gerust contact op met de school of met ons CLB, wij helpen u graag verder.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 Welzijnsbeleid

12.1 Schoolverzekering

Onze kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen in de school en op weg van en naar de school. Deze schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke schade. De verzekering betaalt de kosten, na aftrek van de ziekenkas, terug. De stoffelijke schade aan kledij, fiets e.d. worden niet gedekt.

Wat dient u te doen indien uw kind slachtoffer is van een ongeval?

- Binnen de 24 uur aangifte doen op het schoolsecretariaat en een formulier voor de behandelende geneesheer vragen,
- Met uw kind naar een arts gaan,
- Alle attesten, apothekerskosten, ziekenfondsbriefjes zorgvuldig bewaren,
- Attest van genezing en bewijs van terugbetaling van de mutualiteit aan de school bezorgen (niet al de rekeningbriefjes en kwijtschriften),
- De school zendt alles naar de verzekeringsmaatschappij. De terugbetaling van het door u bijgepaste deel van de onkosten gebeurt korte tijd later.

Heel vaak vervoeren leerkrachten kinderen met hun eigen wagen. Dit is een goedkope manier om onze kleine klassen te verplaatsen voor een extra-murosactiviteit. Wij vragen voor de verzekering en de vervoerskost 5 euro per vervoerbeurt (= heen en weer). Dit wordt verrekend via de schoolrekening.

12.2 Schade en letsels

Hoewel we er alles aan doen om dit te vermijden, gebeurt het toch soms dat kinderen letsels toebrengen aan derden, schade aanrichten aan de school-infrastructuur of aan het materiaal van iemand anders. De kosten die hiermee gepaard gaan voor de school of voor andere betrokkenen kunnen wij niet terugvorderen via de schoolverzekering. Deze onkosten worden doorgerekend aan de ouders. Dit wordt via een brief meegedeeld. Bij grotere bedragen wordt er telefonisch contact opgenomen door de directie. De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of letsels door het kind opgelopen of aan derden toegebracht buiten de openingsuren.

12.3 Medicatie

Wanneer uw kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we hen vragen het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan het kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Zonder dit attest mogen wij geen medicatie geven. Steeds als de medicatie of de dosis wijzigt, moet de dokter een nieuw formulier invullen. De meeste artsen beschikken zelf over zo'n formulier. Tijdens de eerste schoolweek krijgen alle leerlingen toch een blanco mee. Bij gebruik (dus bij elke wijziging van de situatie) geven we telkens een nieuw blanco exemplaar mee.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

12.4 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. We rekenen ook op uw medewerking wanneer u een bezoek brengt aan de school.

Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13 Afspraken en leefregels

13.1 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren en ondermijnt het structuurgericht werken van de school. Ouders moeten er op toezien dat hun kind tijdig aanwezig is. Leerlingen die 15 minuten of meer te laat zijn, melden zich vooraf bij het secretariaat en krijgen een meldingsnota. Regelmatig te laat komen kan gesanctioneerd worden.

13.2 Gedragsregels

Er gelden in de school duidelijke regels voor de speelplaatsen, de refter, de klassen en de andere ruimten. Deze regels hebben de bedoeling om het schoolleven in goede banen te leiden en om respectvolle omgang met de anderen en de omgeving te bevorderen. De regels worden aan de kinderen bij het begin van het nieuwe schooljaar uitgelegd. Klas- en speelplaatsregels worden eveneens visueel voorgesteld als geheugensteuntje. Tijdens de infoavond van september worden de verschillende schoolregels toegelicht aan de ouders.

13.3 Kleding

Op onze school dragen de kinderen geen uniform. Toch verlangen wij dat de kinderen steeds verzorgd gekleed gaan (geen strand- of sportkledij) en volgens de onderstaande regels. Als kinderen, omwille van bv. sensorische overgevoeligheid nood hebben aan aangepaste kleding, bespreken we dit met de ouders.

13.3.1 Winter

Dennenhof is een school waar de ramen vaak open staan dus is het aan te raden om zeker warme kledij (vooral rechtstreeks op het lichaam) te dragen. Een lange broek, degelijke jas, een warme trui en stevige schoenen zijn dan aangewezen. Jassen en truien met kappen zijn toegelaten en de kap kan gedragen worden om te beschermen tegen kou of regen. Omdat we de ervaring hebben dat heel wat kleine pesterijen starten vanonder een kap gaat de kap af op warmere dagen en zeker altijd in binnenruimten.

In de school hebben we bijna overal vloerverwarming. Dit betekent dat voeten en kousen extra verzorgd dienen te worden, wil men niet geplaagd worden met onaangename geurtjes. In vele klassen dragen de kinderen pantoffels tijdens de wintermaanden. In overleg met de titularis kunnen deze meegegeven worden naar de school.

13.3.2 Zomer

De kinderen mogen een korte broek dragen. Het is niet de bedoeling dat kinderen met surfbroeken, voetbalbroekjes of renners-broeken naar school komen.

De schouders moeten steeds bedekt zijn. ‘Spaghettibandjes’ horen bij vakantie en vrije tijd. Die willen we niet zien op school. Voor de meisjes vragen we ook geen te diepe halsuitsnijding of te korte rokjes. Sandalen zijn toegelaten.

Tijdens de maanden mei en juni (op zonnige dagen) mogen de kinderen een pet dragen tijdens de speeltijd. Tijdens de lessen zal deze steeds aan de kapstok moeten blijven. Ook hier zijn specifieke noden van de kinderen steeds bespreekbaar met de leerkracht of directie.

13.3.3 Algemeen

Waardevolle uurwerken of juwelen (of Gsm’s) worden niet gedragen. Voor de verdwijning of beschadiging ervan kan de school nooit aansprakelijk worden gesteld. De haren zijn verzorgd en worden niet gekleurd. De kinderen mogen kleine oor stekertjes hebben. Piercings zijn niet toegelaten. Gelieve alle kledingstukken (ook tassen, brooddozen, gymzakken e.d.) te tekenen met naam en voornaam. Op die manier kunnen verloren zaken snel worden terugbezorgd.

13.4 Persoonlijke bezittingen

Om problemen met dure en gevaarlijke voorwerpen te vermijden, zijn GSM’s, gameconsoles, messen e.d. verboden en zullen deze afgenomen worden. Ouders halen deze nadien op bij de directeur. De kinderen mogen op de bus met hun gameconsole spelen. Zij mogen wel geen spelletjes ruilen of uitlenen tijdens de ritten om misverstanden te vermijden. De gameconsole wordt bij aankomst aan school door de busbegeleidster opgehaald en bewaard tot de volgende rit. Er bestaat een duidelijk busreglement met duidelijke afspraken. De kinderen krijgen dit busreglement aan het begin van het schooljaar mee naar huis.

13.5 Gevonden voorwerpen

Kledingstukken of voorwerpen die worden gevonden, worden bewaard op het secretariaat. Ouders kunnen te allen tijde dit materiaal komen nakijken. Tijdens oudercontacten ligt het verloren materiaal uitgestald in de inkomhal. Gelieve hier steeds even te passeren. Materiaal dat na een oudercontact blijft liggen, krijgt een nieuwe bestemming.

De school draagt geen verantwoordelijkheid voor de voorwerpen die aan de leerlingen toebehoren.

13.6 Middagverblijf

Onze kinderen blijven in regel allen eten op school, dit is echter niet verplicht. De kinderen brengen een eigen lunchpakket mee. Wij vragen om geen drankjes mee te geven voor tijdens te speeltijden, een droge koek of een stuk fruit is wel welkom. Op woensdag is het fruitdag. Dan eten we enkel fruit tijdens de speeltijd.

Wij zien graag gezond eten: brood en fruit komen daarvoor het best in aanmerking. De leerlingen drinken water, thee of melk bij het eten. Dit wordt voor de kinderen klaargezet op tafels in de refter.

De onkosten voor het middagverblijf zijn ten laste van de ouders. Deze worden eenmalig of maandelijks via een permanente opdracht betaald. De totale kostprijs voor het middageten bedraagt 8 euro per maand (= 80 euro per jaar).

Het middagverblijf is meer dan een louter samen eten onder toezicht. Het is de ideale gelegenheid om de kinderen in grote groep rustig en beleefd te leren eten. De leerkrachten zitten mee met hun klas aan tafel.

13.7 Snoepen op school

De kinderen mogen niet snoepen op school. Gelieve dan ook geen snoep en zeker geen kauwgom mee te geven. Ter gelegenheid van een verjaardag mogen de kinderen een kleinigheidje meebrengen voor hun klasgenootjes. Ook hier wordt snoepgoed vermeden. Er zijn heel wat andere zaken waarmee ze hun vriendjes van de klas kunnen plezieren.

13.8 Milieu op school

We leren kinderen aan om respect te dragen voor hun omgeving. Milieu-opvoeding maakt hier deel van uit. Om afval te vermijden, vragen we om de kinderen hun lunch mee te geven in een boterhamdoos. Omdat de kinderen drinken krijgen op school, zijn plastic flesjes sowieso overbodig. We verwachten van de kinderen dat ze afval in de juiste vuilbak gooien.

13.9 Verspreiding van drukwerken

Zonder voorafgaande toestemming van de directeur wordt geen enkel drukwerk verspreid in de school, ook niet onder de naam van de school of van een klas. Deze regel geldt tevens voor alle geldomhalingen en enquêtes.

13.10 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Alle schoolbenodigdheden die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen in

de basisschool worden door de school aan de kinderen bezorgd. Het gaat dan over kleur-, schrijf- en meetgerief, rekenmachine… Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Ouders blijven natuurlijk vrij om zelf spulletjes aan te kopen. Er wordt echter geen lijst meer meegegeven met benodigdheden. Ouders zorgen dat hun kind een boekentas, een pennenzak, een brooddoos, een zwemzak (blok 3) en een gymzak heeft. Wij vragen uitdrukkelijk overal naam en voornaam op te vermelden.

13.11 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Als ouders of kinderen een melding doen van pesterijen of wanneer pestgedrag wordt vastgesteld door het schoolteam, zal er een extra klassenraad worden samengeroepen om de situatie te bespreken. De leerkracht, orthopedagoge of psychologe zal verslag uitbrengen bij de ouders en toelichten welke afspraken gemaakt zijn om het pestgedrag een halt toe te roepen.

13.12 Afspraken i.v.m. zwemmen, lichamelijke opvoeding en sportdagen

De leerlingen van blok 3 gaan 10 beurten in de eerste maanden van het schooljaar zwemmen in het gemeentelijk zwembad van Wijnegem. Hierbij dragen alle meisjes een badpak (geen bikini).

De kinderen verplaatsen zich zo veel mogelijk met de fiets. Hierdoor kunnen we niet alleen onkosten besparen, we kunnen tevens werken aan fietsvaardigheid en veilig omgaan met verkeer. De onkosten voor het zwemmen worden verrekend via de schoolrekening van dat trimester.

Leerlingen die hun zwemgerief vergeten, kunnen voor die zwembeurt een zwempak en een handdoek van de school gebruiken. Hiervoor wordt 1 euro aangerekend. Voor de leerlingen van het lager onderwijs is voor de gymles een gymuniform verplicht. De kinderen brengen hiervoor een blauwe broek of short, een witte T-shirt en een witte turnpantoffels mee.

Alles zit in een stevige linnen zak (op naam) die kan opgehangen worden aan de kapstok. De gymzak wordt op geregelde tijdstippen en zeker vlak voor een schoolvakantie mee naar huis gegeven om te wassen.

De school organiseert geregeld sportdagen binnen de school of op verplaatsing. De leerlingen dragen dan aangepaste sportkledij. Er wordt telkens een brief meegegeven met de nodige informatie.

13.13 Huiswerk

Als kinderen huistaken of lessen meekrijgen, is dat hoofdzakelijk om bepaalde vaardigheden te trainen en om ouders de kans te geven om het leerproces van hun kind op te volgen. Indien de lessen of taken thuis voor grote spanningen of problemen zorgen, hebben we graag dat ouders ons hiervan op de hoogte brengen zodat we aangepaste afspraken kunnen maken.

13.14 Agenda van uw kind

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel om leerlingen planmatig te leren werken. Tevens biedt het kansen om ouders aandachtspuntjes of opmerkingen aan te bieden. Mogen we dan ook vragen om de agenda/gedragsrapport met belangstelling en systematisch op te volgen en dagelijks te handtekenen.

14 Eerste communie

Onze school organiseert de eerste communie voor de kinderen die dit wensen te doen. In het verleden kregen de ouders van de speelleerklas en de eerste leerjaren de uitnodiging om hun kind de eerste communie te laten doen. In samenwerking met de ouders werd dan een catechetisch programma opgestart in de klas in voorbereiding op de dag. In het bisdom is er besloten om de kinderen vanaf hun tweede leerjaar, na een langere en betere voorbereiding via de catecheselessen, hun communie te laten doen. Dit jaar is het de beurt aan de kinderen van het jaar 2014. Ook andere kinderen kunnen hierbij aansluiten. De eerste communie is gepland zaterdag 23 april en gaat door in onze school.

De voorbereiding en uitvoering van de plechtige communie en het vormsel wordt verzorgd in de parochie van uw woonplaats. Gelieve dan hiervoor ook de lokale parochiemedewerkers te contacteren.

15 Leerlingenbegeleiding

15.1 Leerlingenbegeleiding door de school

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding door de kinesist, de logopedist en/of de psycholoog.

We zullen in overleg met u vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

15.2 Leerlingenbegeleiding door het CLB

De school werkt samen met het CLB. Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is. Het CLB werkt samen met de school maar behoort er niet toe.

Meer info over de concrete werking en dienstverlening van het CLB vindt u onder het puntje 3.2.2 bij ‘samenwerking met externen’.

16 Leerlingenvervoer

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs hebben recht op gratis busvervoer van en naar de school indien zij zich in de vastgestelde regio bevinden.

Niet-rechthebbende leerlingen (niet woonachtig in deze regio) kunnen niet mee met de bus, tenzij zij onderweg ergens aansluiting vinden binnen de toegekende zone. De kinderen moeten dan wel tijdig gebracht en gehaald worden aan deze halte.

Omwille van de veiligheid dragen de kinderen bij het op- en afstappen steeds een fluo-vestje (zie ook busreglement). Dit fluo-vestje wordt gratis ter beschikking gesteld door de school. Bij verlies of beschadiging zal er, via de schoolrekening, een vergoeding gevraagd worden van 5 euro.

Vervoersmaatschappij De Lijn bepaalt, in overleg met de school, de op- en afstapplaatsen en de uren. Er kan aan de ouders nog een kleine inspanning gevraagd worden om hun kind tot een goede opstapplaats te begeleiden. De schoolbus kan gesitueerd worden tussen een taxi (aan huis) en een lijnbus (vaste opstapplaats). Wij zoeken steeds naar een evenwicht tussen de leeftijd van het kind, andere kinderen in de buurt en de redelijke duur van de hele busrit.

Ouders dienen in het begin van het schooljaar schriftelijk toestemming te geven dat hun kind zelfstandig mag worden afgezet aan de afstapplaats. Indien dit niet mag en er is niemand om het kind op te halen, zal de busbegeleider proberen de ouders telefonisch te bereiken en af te spreken dat de ouder op één van de volgende haltes zal klaarstaan. De bus kan niet blijven wachten op afwezige ouders omdat de busrit dan voor alle inzittende kinderen verlengd wordt. Als de busbegeleider de ouders niet kan bereiken of de ouders geraken niet aan één van de volgende haltes, zal het kind terug meerijden naar de school waar het door de ouders moet afgehaald worden.

Ook voor het opstappen, kan de bus niet wachten. De kinderen moeten tijdig aanwezig zijn (d.i. 5 minuten op voorhand).

Omdat de busbegeleider te allen tijde verantwoordelijk blijft voor de kinderen die zich op de bus bevinden, mag zij de bus niet verlaten.

Ouders zijn verplicht de busbegeleider zo snel mogelijk te verwittigen als hun kind niet meerijdt. Zo kunnen nodeloze kilometers worden uitgespaard.

Busbegeleiders mogen nooit zelfstandig de busrit wijzigen op vraag van de ouders.

Het busreglement moet door de ouders getekend worden.

Bij veelvuldig overtreden van de regels of bij fysieke agressie kunnen de kinderen van de bus geschorst worden en staan de ouders/opvoeders zelf in voor het vervoer (zie verder onder 16.1 en 16.2).

Gameconsoles mogen mee met de bus maar worden in bewaring gegeven aan de busbegeleiding bij afstappen. Spelletjes worden niet geruild of ontleend. Ze worden nooit mee naar de klas genomen. De school staat niet in bij vernieling of verlies.

Ouders die binnen onze regio wonen en dus rechthebbend zijn op busvervoer maar hun kinderen dagelijks zelf brengen en ophalen, kunnen hiervoor een vergoeding krijgen.

16.1 Tijdelijke schorsing van de bus bij niet naleven van het busreglement

Wanneer de leerling het busreglement niet wil naleven, hanteert de school de volgende procedure:

- Een gesprek tussen het kind en de begeleider waarbij duidelijke afspraken gemaakt worden.
- Bij eventuele herhaling: een gesprek tussen het kind, de begeleider en de directie en, indien wenselijk, telefonisch contact met de ouders.
- Een gesprek tussen ouders en de school met afspraken over een eventuele tijdelijke schorsing.
- Gesprek tussen de ouders en de school met eventuele definitieve schorsing van de bus. Dit gesprek gebeurt steeds in aanwezigheid van de directie.

16.2 Tijdelijke of langdurige schorsing van de bus bij voorvallen van fysieke agressie

Als, naar aanleiding van een voorval van fysieke agressie op de bus, de veiligheid van één of meerdere leerlingen, de begeleiding of de chauffeur in het gedrang komt, zijn we genoodzaakt om een verkorte procedure te hanteren. Bij een dergelijk voorval wordt er zo snel mogelijk, en zeker op de dag zelf, door de busbegeleider of directie telefonisch contact opgenomen met die ouder. Wij verwachten dat de ouder binnen de 24u het kind minimaal 1 rit zelf naar school brengt waarbij er een oudercontact zal plaatsvinden met de busbegeleider en de orthopedagoge/psychologe of de directie. Het kind sluit bij voorkeur aan op dit gesprek. Tijdens dit gesprek, en zeker na herhaling van dergelijke voorvallen, kan er besloten worden om het kind

voor langere tijd van de schoolbus te schorsen of permanent en preventief voor een andere optie te kiezen (bv. openbaar vervoer).

Schorsing uit de lessen of van de bus, hangen niet samen. Dit betekent dat een leerling bijvoorbeeld tijdelijk geschorst kan worden op de bus, maar de lessen in zijn klasgroep volgt. De ouders zullen hierbij voor vervoer moeten instaan (besproken tijdens een oudercontact). Omgekeerd kan een leerling preventief geschorst worden uit de lessen, maar niet geschorst zijn van de bus.

17 Revalidatie en externe therapie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie of externe therapie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie of externe therapie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie of externe therapie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie of externe therapie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie/therapie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;

- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie/therapie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker of therapeut over de manier waarop de revalidatie/therapie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker/therapeut bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker/therapeut.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie/therapie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we bij?

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

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw 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 uw kind, zoals het klasteam, het CLB ….

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

Als u vragen heeft over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directie.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de

onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan u deze gegevens – op verzoek - inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebook pagina, in de schoolkrant 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 we uw toestemming voor het maken en publiceren van beeldopnamen waarop uw kind herkenbaar te zien is. Ook al heeft u hiervoor toestemming gegeven, deze kan in de loop van het schooljaar steeds terug ingetrokken worden.

We wijzen erop dat deze regels ook algemeen gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u 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.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

De school beschikt niet over een schoolraad.

19.2 Ouderraad

Sinds september 2018 heeft de school terug een actieve ouderraad. Zij vormen een brug tussen ouders en school. De ouderraad heeft een adviserende rol. Zo denkt ze bv. mee na over het armoedebeleid op school. Daarnaast organiseren of ondersteunen ze verschillende activiteiten voor de kinderen. De ouderraad is aanwezig tijdens de individuele oudercontacten en bij schoolactiviteiten. Alle ouders zijn welkom om hieraan deel te nemen.

De voorzitter van de ouderraad is Geert Kenens. Voor vragen rond de ouderraad kan u hem bereiken op het mailadres geertkenens@yahoo.com.

20 Klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u volstaat, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet u een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betrekt ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- 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 (directie) 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 die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - 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 op de website.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. 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.