



De Linde

Lagere school voor buitengewoon onderwijs

Type BASISAANBOD

Galgenbergstraat 45
3550 Heusden-Zolder
Tel: 011/ 571284

www.delindeheusden-zolder.be



Schoolbrochure met schoolreglement

INHOUDSTAFEL

<u>Verwelkoming</u>	blz.2
<u>Deel I: INFORMATIE</u>	
1. Contact met de school	blz. 3
2. Organisatie van de school	blz. 4
3. Samenwerking	blz. 6
<u>Deel II: PEDAGOGISCH PROJECT</u>	
1. Onze visie	blz.9
2. Een school voor buitengewoon onderwijs	blz. 11
3. Wat kunnen wij méér bieden?	blz. 12
4. De Linde als geloofs-, leer-, en leefgemeenschap	blz. 13
5. Wie zorgt er voor ons?	blz. 15
<u>Deel III: HET REGLEMENT</u>	
1. Engagementsverklaring	blz. 18
2. Inschrijven van leerlingen	blz. 20
3. Ouderlijk gezag	blz. 21
4. Afwezigheden	blz. 22
5. Onderwijs aan huis	blz. 23
6. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	blz. 25
7. Getuigschrift basisonderwijs	blz. 25
8. Herstel- en sanctoneringsbeleid	blz. 28
9. Bijdrageregeling	blz. 32
10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	blz. 33
11. Vrijwilligers	blz. 33
12. Welzijnsbeleid	blz. 34
13. Leefregels in onze school (leerlingenreglement)	blz. 38
14. Leerlingbegeleiding	blz. 44
15. Revalidatie	blz. 45
16. Privacy	blz. 46
17. Participatie	blz. 48
18. Klachtenregeling	blz. 49

Welkom in De Linde !

Vooreerst willen we jullie van harte welkom heten op onze school. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u reeds in ons stelt door uw kind in DE LINDE in te schrijven.

Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding, het onderwijs, de verzorging en de therapie van uw kind. Wij trachten ervoor te zorgen dat uw kind een goed schooljaar tegemoet gaat .

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en te streven naar de doelstellingen die wij als school voorop stellen. Op die manier staan we samen garant voor de goede, eigentijdse opvoeding van uw kind. Aarzel niet om met ons contact op te nemen indien er vragen of problemen zijn. Wij staan altijd klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Wij bieden u graag dit schoolreglement aan als basis voor de goede samenwerking tussen u en onze school.

Dit reglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je 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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij wensen u en uw kind op onze school nog vele mooie jaren toe!

Het schoolbestuur, directie en schoolteam van De Linde

Deel I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve 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, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Adres:	De Linde Galgenbergstraat 45 3350 Heusden-Zolder Tel. 011/57 12 84 Website: www.delindeheusden-zolder.be
Directeur:	Peter Vanhamel Tel. 011/57 12 84 (schoolnummer) e-mail: directie@delindeheusden-zolder.be
	Tine Broux Tel. 011/57 12 84 (schoolnummer) e-mail : directie@delindeheusden-zolder.be
Secretariaat:	Mieke Van Nieuland Tel. 011/57 12 84 (schoolnummer) e-mail: secretariaat@delindeheusden-zolder.be
Schoolteam:	Op de website van de school vind je een overzicht van het schoolteam.
Scholengemeenschap:	Vrije scholengemeenschap Heusden-Zolder Coördinerend directeur: Johny Verduyckt
Schoolbestuur:	vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder Minderbroedersstraat 11 3550 Heusden-Zolder ondernemingsnummer 432.870.121 voorzitter: Mark Smeyers

e-mail: secretariaat@kshz.be

website: www.kshz.be

RPR, ondernemingsrechtbank Antwerpen-afdeling Hasselt
Parklaan 25/6
3500 Hasselt

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 8:40 tot 15:40

De lessen beginnen stipt om 8:55 en eindigen om 15:20, op woensdag eindigen de lessen om 12:30

's Middags eten de leerlingen hun boterhammen op in de klas samen met de leerkracht.

Opvang Wij organiseren zelf geen voor- en naschoolse opvang. De kinderen kunnen wel opgevangen worden in de plaatselijke centra voor buitenschoolse opvang. De schoolbussen kunnen daar onze leerlingen ophalen en afzetten.

Adressen buitenschoolse opvang:

- voor Heusden-Zolder
 - 't Klim-Op-Ke
Dienst kinderopvang OCMW
Kerkenblookstraat 7
3550 Heusden-Zolder
011/45 61 58
- Voor Houthalen-Helchteren
 - Kinderdadverblijf Dol-Fijn
Sint-Luciastraat 9

3530 Houthalen-Helchteren

011/34 03 92

Vakanties

Herfstvakantie: van 28 oktober 2023 tot en met 5 november 2023

Kerstvakantie: van 23 december 2023 tot en met 7 januari 2024

Krokusvakantie: van 12 februari 2024 tot en met 18 februari 2024

Paasvakantie: van 30 maart 2024 tot en met 14 april 2024

Zomervakantie: van 1 juli 2024 tot en met 1 september 2024

Vrije dagen

maandag 2 oktober 2023(lokale verlofdag)

woensdag 1 mei 2024 (Feest van de Arbeid)

donderdag 9 mei 2024 (Hemelvaartsdag)

vrijdag 10 mei 2024 (brugdag)

vrijdag 17 mei 2024 (lokale verlofdag)

maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)

Pedagogische studiedagen (vrij voor de leerlingen)

woensdag 6 december 2023

vrijdag 26 januari 2024

Leerlingenvervoer: Leerlingen met een attest basisaanbod die de dichtstbijzijnde school kiezen hebben recht op gratis busvervoer. De leerlingen worden op de afgesproken plaats opgehaald en afgezet.

Belangrijk: lees afspraken rond de bus bij het schoolreglement

3 Samenwerking

Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan altijd een afspraak maken met de directeur, de orthopedagoge of de klasleraar. Wij organiseren 4 maal per jaar oudercontacten (zie engagementsverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

- Wil je graag een gesprek dan kan je dit aanvragen op het schoolnummer: 011/57 12 84

Oudercomité:

- voorzitter: Eddy Baers

Schoolraad:

- oudergeleding: Eddy Baers
- personeelsgeleding: Kim Deferme en Anne Ceysens
- lokale gemeenschap: Monique Smets en Dominiek Winters

Met externen

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Ondersteuningsnetwerk:

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk regio LIMBURG

Nuttige adressen:

Lokaal Overlegplatform:

Afdeling Welzijn en lokale economie; Heldenplein 1 3550 Heusden-Zolder
011/80 80 86
voorzitter LOP basisonderwijs: Liliane Vanderhoydonck
LOP-deskundige basisonderwijs: Nele De Bock

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
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

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel II: PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke

Versie 5/2022

levensbeschouwelijke or religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je partner bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op volgende website: www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

Deel III: HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 de volle steun van jullie. 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 je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in de maand september een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook 3 maal per jaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind... zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Naast oudercontacten organiseren wij ook klassenraden met ouders, je wordt steeds op voorhand gecontacteerd om samen een geschikte datum af te spreken.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. Op die manier kunnen we samen een overlegmoment vastleggen indien nodig.

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

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 uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het attest..

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8:55 en eindigt om 15: 20 (woensdag om 12:30). Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. We verwachten dat je ons op tijd verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen je er alles aan te doen opdat 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.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: vanaf 5 onwettige afwezigheden ontvang je een brief, het CLB wordt hiervan op de hoogte gebracht. Op dat moment starten we met een opvolgingsdossier. Bij meerdere onwettige afwezigheden wordt je uitgenodigd op school voor een gesprek en om samen naar een oplossing te zoeken.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning.

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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 engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs.

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Je kan als ouder beslissen om je kind vroeger naar het lager onderwijs te laten gaan.

De overstap hangt wel af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Je kind kan ook langer in het buitengewoon kleuteronderwijs blijven. Je kind kan nog maximaal twee schooljaren kleuteronderwijs volgen. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij het gemotiveerd advies van de klassenraad.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs van het CLB vereist.

3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. 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.

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 en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, rapport: indien gewenst maken we alles dubbel op
- Afspraken in verband met oudercontact: indien gewenst organiseren we voor beide ouders een oudercontact

Co-schoolschap

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

leerling weigeren als de ouders hun kind het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Afwezigheden

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte

- Is je kind **méér dan drie** opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind **minder dan drie** opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je 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 plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, 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- of aanverwant.
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof:
 - Islamitische feesten: het suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1dag)
 - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther(1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).
 - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijke vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of 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.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dit op voorhand met de directie.

Het betreft hier de 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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies
- 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.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5 Onderwijs aan huis

5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis.

Als je kind wegens chronische ziekte, 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 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 tijdelijke onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de 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 Synchron internetonderwijs

De school kan in overleg met de ouders 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)

Je 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 te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van mogelijke schooluitstappen:

- Aanbod:
 - Culturele uitstappen: biebbezoek, De Muze (voorstellingen)
 - Sportieve uitstappen: deelname aan sportactiviteiten ingericht door MOEV.
 - Leeruitstappen: aansluitend bij de lessen (bv. een bezoek bij de tandarts,...)
 - Schoolreis
 - Voor de oudste leerlingen organiseren wij tweejaarlijks sportklassen. We verblijven dan voor 5 dagen in het BLOSO-centrum te Genk. Op die manier willen we hen laten kennis maken met verscheidene sporten. Ook het samen leren leven in groep is hier heel belangrijk.

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

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

- Uitreiken van het getuigschrift
 - In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het 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 schriftelijke verslag.
 - Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie op het eind van het schooljaar. 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 het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin staat het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

- **Beroepsprocedure**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt 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. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. Via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

3. De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
 - De directeur vindt je argumenten het overwegen waard. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders 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.
5. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Schoolbestuur:

VZW Katholieke scholen Heusden-Zolder
Voorzitter Dhr. Marc Smeyers
Minderbroederstraat 11
3550 Heusden-Zolder

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
 - We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
 7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij 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. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou 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 wij als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

- Begeleidende maatregelen
 - Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.
Een begeleidende maatregel kan zijn:
 - Een gesprek met de leerkracht, directie of orthopedagoge
 - Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht de klas verlaten en opgevangen worden door een andere leerkracht om even tot rust te komen of na te denken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort besproken met je kind.
 - Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met je kind en eventueel met jou enkele afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Deze afspraken worden samen met je kind opgevolgd.
- Herstel
 - Bij een conflict wil de school op de eerste plaats inzetten op herstel.
Dit kan zijn:
 - Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
 - Een bemiddelingsgesprek
 - No blame-methode bij pestgedrag

- **Ordemaatregelen**

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

- **Tuchtmaatregelen**

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

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

- **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**
 - een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting.

- **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. 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.

○ **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

- 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.
- 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.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel; Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 je 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige schooljaar, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

- Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet

haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

- **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

- Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

- Schoolbestuur:

VZW Katholieke scholen Heusden-Zolder
Voorzitter Dhr. Marc Smeyers
Minderbroederstraat 11
3550 Heusden-Zolder

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of een 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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. Voor de zitting kan 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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaats vinden.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, de voorkeur. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de voorzitter de doorslag.
- De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

9. Bijdrageregeling

In bijlage vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

- **Wijze van betaling**
Wij werken niet met schoolrekeningen, wanneer de leerlingen een bedrag moeten betalen wordt dit in de agenda vermeld. De leerlingen brengen dan het bedrag mee en bezorgen het aan de klastitularis.
- **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**
Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je 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, zal 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 je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je 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, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

11 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Katholieke scholen Heusden-Zolder
Minderbroedersstraat 11
3550 Heusden-Zolder

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

12. Welzijnsbeleid

○ **Verkeer**

○ **Belangrijk voor de ouders die hun kinderen zelf naar school brengen!**

Voor de veiligheid van uw eigen kind en de anderen, mag u uw kind NIET afzetten aan de hoofdingang (grijze poort) of aan de parking van de leerkrachten (witte poort), maar wel aan het kleine poortje aan de achterkant van de school (Acacialaan).

Er is enkel toezicht op de speelplaats en aan het poortje, NIET op de parking! Zet uw kind NIET af voor 8:40. Eerder is er geen toezicht.

De leerkrachten brengen de fietsers en de kinderen die afgehaald worden, tot aan de straat achter de school. Kinderen die niet tijdig afgehaald worden, gaan met de bus mee!

Wij merken dat er in de zomer leerlingen met de fiets naar school komen. Dat mag, maar wij willen u toch even op de hoogte brengen van de regelingen in verband met de schoolverzekering.

Leerlingen die met de bus naar school komen, zijn van het ogenblik dat ze onder begeleiding zijn, verzekerd tegen derden. Bijvoorbeeld als ze afstappen en een ongeluk veroorzaken, zijn ze verzekerd.

Leerlingen die met de fiets, te voet of met de auto naar school komen, zijn niet verzekerd tegen derden. Bijvoorbeeld als ze bij het oversteken een ongeluk veroorzaken, bent u daar verantwoordelijk voor en komt de schoolverzekering niet tussen. Het is dus belangrijk dat u een familiale verzekering hebt, die zulke risico's dekt.

Lichamelijke schade aan het kind zelf op de weg van en naar de school, wordt wel altijd door de schoolverzekering gedekt. Als u hierover meer uitleg wenst, aarzel dan niet om contact op te nemen met de school.

○ **Busvervoer**

Leerlingen met een attest basisaanbod die de dichtstbijzijnde school kiezen hebben recht op gratis busvervoer.

De kinderen worden met de bus opgehaald en terug afgezet aan de op voorhand afgesproken plaats. Wij vragen dat de kinderen klaarstaan op het ogenblik dat de bus stopt, zodat er zo weinig mogelijk tijd verloren gaat en de bus tijdig op school aankomt.

De busbegeleider waakt over de orde, de tucht en de veiligheid van uw kinderen op de bus. Daarom willen wij u vragen om uw kinderen aan te sporen tot het stipt navolgen van het busreglement .

o Afspraken voor ouders:

- De leerlingen moeten de begeleider en de chauffeur gehoorzamen.
- De leerlingen blijven tijdens de rit op de plaats zitten die de begeleider aanduidt.
- De leerlingen moeten steeds de aanwezige veiligheidsgordels dragen.
- Er mag niet gegeten, gedronken, gesnoept of gerookt worden op de bus.
- Opdat het vervoer vlot zou verlopen moet de leerling tijdig klaar staan aan de voorgeschreven halte.
- De leerlingen mogen geen ramen of deuren bedienen.
- Het is de leerlingen verboden de bus te verlaten op een niet voorgeschreven halte. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door de directie na een schriftelijke vraag van de ouders.
- De leerlingen moeten de begeleider verwittigen bij een voorziene afwezigheid.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade die hun kind aan de schoolbus aanricht.
- Boekentassen moeten steeds aan de hand gedragen worden, dit om andere leerlingen niet te kwetsen en het bus-interieur niet te beschadigen.
- Tijdens de rit moeten boekentassen onder de bank gezet worden.
- Bij aankomst aan de school dienen de leerlingen uit te stappen op de hen aangeleerde evacuatiemanier.
- Indien er zich problemen voordoen met de leerlingen wordt dit gemeld aan de directie, indien nodig zullen de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek. Problemen worden niet op de bus opgelost door de ouders.
- Wanneer de leerling het schoolbusreglement niet naleeft of zich slecht gedraagt, kan de directie deze leerling tijdelijk het gebruik van de schoolbus ontzeggen.

De busbegeleider is verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf het moment van instappen tot bij het uitstappen. Dus tot op het moment dat de leerling veilig in de bus is opgestapt dragen de ouders (of vertegenwoordiger) van de leerling de volle verantwoordelijkheid. Tevens begeleiden de ouders (of vertegenwoordiger) hun kind bij het veilig afstappen van de bus. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de verantwoordelijkheid van de busbegeleider.

De ouders dragen vanaf dan de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen langs de zijde van de weg waar de bus stopt. Indien de ouders geen opvang aan de bushalte voorzien geven ze automatisch akkoord dat hun kind zelfstandig naar huis gaat.

Omwille van de veiligheid van de kinderen, vragen wij uw medewerking en begrip voor deze afspraken. Met een goede samenwerking tussen ouders, de school en het buspersoneel, zullen we de leerlingen zelfdiscipline kunnen bijbrengen. Dit is een vaardigheid die ze later ook nodig hebben.

Adressen en telefoonnummers van de busbegeleiders kan u terugvinden in de adressenlijst in de bijlagen.

- **Medicatiegebruik**

- Je kind wordt ziek op school**

- Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of andere opgegeven contactpersonen verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

- Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.**

- In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- Andere medische handelingen**

- Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Ongeval**

- **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 het schoolterrein en aan de schoolpoort.

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

- Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

○ **Aanbieden van fruit “OOG VOOR LEKKERS”**

Eén dag per week bieden wij fruit aan de leerlingen. Dit kadert in het project “Oog voor lekkers” van de Vlaamse overheid. Dit wordt gedeeltelijk gesubsidieerd door Europese middelen. Wij vragen per trimester een kleine bijdrage van de ouder (€1). Verder zijn jullie vrij om zelf fruit mee te geven aan de kinderen als gezond tussendoortje.

13. Afspraken en leefregels in onze school (leerlingenreglement)

Speelplaats:

Algemeen

- *We spelen samen, zijn eerlijk en iedereen mag meedoen.*
- *Afval moet in de juiste afvalbak. (plastiek, groenafval, restafval)*
- *Op de banken mag je zitten, niet staan.*
- *Zorg er voor dat je steeds alles bij je hebt in het begin van de speeltijd. (jas,*

handschoenen, muts,...).

- *Tijdens de speeltijd wordt er nooit terug naar binnen gegaan zonder toestemming.*
- *We doen elkaar geen pijn.*
- *Op de speelplaats hebben we respect voor de anderen (leerlingen en leerkrachten).*
- *Ook hebben we respect voor het materiaal (banken, speeltuigen,...)*
- *Op de speelplaats spelen we niet met computerspelletjes.*
- *De omheining is er niet om in te hangen.*

WC

- *Ga naar de wc wanneer de speeltijd begint, tijdens de speeltijd vraag je steeds toelating aan de juf of meester op de speelplaats.*
- *We houden de toiletten proper.*
- *Wc's doorspoelen na gebruik.*
- *De wasbakken op het toilet gebruik je om je handen te wassen na een toiletbezoek en niet om te drinken. Draai de kraan steeds goed dicht. (water is kostbaar).*

Belsignaal op het einde van de speeltijd

- *Na het **eerste** belsignaal ga je rustig naar je rij.*
- *Na de **tweede** bel staan we in de rij en is het **stil**.*

Speelhuisje

- *Het speelhuisje is voor de lager klassen (tot en met de 4 de klas).*
- *Van het huisje springen doen we niet.*
- *Een glijbaan dient om te glijden.*

Voetballen

- *Voetballen enkel op de voetbalpleinen, niet op andere plaatsen.*
- *Gaat de bal over de omheining, dan zeg je dit tegen de juf of de meester.*
- *Ligt de bal op het dak, dan mag je dit melden aan meester Peter.*
- *Elke klas is verantwoordelijk voor de klasbal.*

Beplanting en bomen

- *Noten en kastanjes die op de grond liggen mag je opeten.*
- *We klimmen niet in de bomen.*
- *We gooien niet met stokken, stenen of vruchten.*

Zandbak

- *We gooien niet met zand.*
- *Wat anderen bouwen, breken we niet af.*

Sneeuw

- *Sneeuwballen gooien mag enkel op het voetbalveld.*
- *Naar het hoofd mikken doen we niet.*
- *Wie niet graag meedoet met de sneeuwballenpret, gaat naar de kleine speelplaats.*

In de gangen

- *In de gang zijn we stil, spelen en lopen doen we hier niet.*
- *De keuken is geen doorgang, vaak zijn hier kooklessen bezig.*
- *Je houdt de gang netjes:

 - *Papier en etensresten moeten in de vuilnisbak.*
 - *Je jas hang je steeds aan de kapstok.**

In de bus:

- *Zorg ervoor dat je op tijd klaar staat voor de bus, zodat het vlot gaat en we op tijd aankomen in de school. De bus kan niet blijven wachten.*
- *In de bus heeft iedereen een vaste plaats.*
- *Je blijft op die plaats zitten tot je moet uitstappen.*
- *Boekentassen zet je op de grond.*
- *Je doet je veiligheidsgordel om.*
- *In de bus mag je rustig praten met je burens, zonder de anderen te storen.*
- *Roepen doen we niet in de bus.*
- *Sta nooit recht tijdens de rit, dit kan zeer gevaarlijk zijn.*
- *We eten en drinken niet in de bus (ook geen kauwgom, zonnepitten,...).*
- *Iedereen zit graag in een propere bus, daar zorgen we samen voor. Laat geen afval rondslingeren.*
- *Lezen in de bus mag, huiswerk maken niet. Je kan niet mooi schrijven als de bus rijdt.*
- *Je mag computerspelletjes gebruiken, maar denk eraan dat je zelf verantwoordelijk bent voor alles wat je meebrengt.*
- *Een gsm gebruik je niet op de bus.*
- *Als je iets wil vragen aan de juf of de meester steek je je hand omhoog.*
- *Problemen op je bus mag je altijd bespreken met de begeleider. Lukt dit niet dan ga je naar de directie.*
- *Je ouders worden op de hoogte gebracht als je je niet aan de afspraken houdt. Je kan hiervoor ook gestraft worden.*

Bij uitstappen:

- *De juf of meester van je klas organiseert soms leeruitstappen, toneelbezoek, wandeltochten, sportdagen. Deze zijn verplichte schooldagen.*
- *Tijdens deze uitstappen gedraag je je beleefd.*

- *Als je je niet gedraagt, kan het zijn dat je met een volgende schooluitstap niet mee mag. Je krijgt dan een extra taak die je die dag in een andere klas moet gaan maken.*
- *Tijdens deze uitstappen doe je het T-shirt van de school aan, als dit gevraagd wordt.*

Kleding

- *Je kleding is steeds verzorgd.*
- *Piercings en blote buiken zijn niet toegestaan op school.*
- *Je schminken op school is niet nodig.*
- *Hoofddekseis worden in de klas niet gedragen.*
- *Ook tijdens warmere dagen moet je kleding fatsoenlijk zijn.*

Persoonlijke bezittingen

- *Het gebruik van een GSM toestel is verboden op school.*

Milieu op school

Uit eerbied voor het leefmilieu vragen wij aan u om te helpen het afval op onze school te beperken.

- *Bewaar boterhammen in een brooddoos.*
- *Aluminiumfolie, drankblikjes en conservenblikjes mogen niet meegebracht worden naar school.*
- *Brikverpakkingen zijn wel toegelaten. Ze worden op school gesorteerd voor recyclage.*
- *Plastiek flesjes zijn toegelaten, maar mogen op school niet weggegooid worden. De kinderen krijgen ze weer mee naar huis om eventueel opnieuw te vullen.*
- *Lege batterijen mag je altijd meegeven. Ze worden op school verzameld.*

Als MOS-school (milieuzorg op school) organiseren we regelmatig acties en projecten om de kinderen het belang van milieuzorg te kennen.

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. 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.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- Gesprek met de betrokkenen
- Herstelgesprek
- Eventueel volgt er een sanctie
- Melding aan de ouders

Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Bij het begin van de turnles ga je samen met de turnjuf in een rij naar de kleedkamer.

- Als je je omkleedt, speel je niet en ben je stil.
- Als je omgekleed bent, wacht je zonder te spelen tot de meester of juf je komt halen om aan de turnles te beginnen.
- Het omkleden na de turnles doen we even netjes als voor de les.
- De turnles is een verplichte les.
- Om te turnen doe je de juiste kleding aan. Dit zijn een T-shirt van de school, een short of legging en turnpantoffels.
- Afspraken i.v.m. zwemmen: Voor de zwemles ga je in de rij met de meester of de juf tot aan de bus.
- In de bus ga je zitten op de plaats die jou wordt aangewezen. Daar blijf je zitten tot aan het zwembad. Je stoort niemand en houdt de bus netjes.
- Aan het zwembad stap je rustig uit de bus en ga je per twee in de rij voor de deur van het zwembad staan.
- De plaatsen in de kleedkamers worden door de juf of de meester aangeduid. In de kleedkamers ben je stil en speel je niet. Als je omgekleed bent, wacht je in je kleedhokje tot de juf of meester je komt halen om samen in het water te gaan.
- Als je gaat zwemmen, ben je proper gewassen en draag je zuiver ondergoed en kousen. Je trekt je zwempak aan in de kleedkamers van het zwembad en niet thuis('s morgens).
- Een zwemles is een verplichte les.

Schoolagenda

- *Je schoolagenda moet je steeds correct invullen voor je lessen en voor je taken.*
- *Laat je schoolagenda dagelijks controleren door je ouders.*

Huistaken

- *Op maandag en donderdag kan je een huistaak voor rekenen krijgen.*
- *Op dinsdag en vrijdag kan je een huistaak voor taal krijgen.*
- *Je huistaken bewaar je goed in een kافت and deze breng je steeds terug mee naar de klas.*

Rapporteren over uw kind

Leerlingenevaluatie

14. Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit bevordert de totale ontwikkeling van je kind, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Dit doen wij door:

- Het welbevinden van je kind te bewaken, te beschermen en te bevorderen. Zodat het op een spontane en vitale manier tot leren kan komen. Kinderen leren niet als ze zich niet goed in hun vel voelen. De klastitularis is de spilfiguur voor de begeleiding van de kinderen in de klas en kan op dit vlak ondersteund worden door de orthopedagoog. Verder doen we beroep op het CLB, elke vrijdagvoormiddag is er op school een cel leerlingenbegeleiding (met het CLB), waar we ons laten ondersteunen. Indien nodig doen we beroep op andere externen, CGG, Daidalos, OCMW, CAR,...
- Leren 'leren'
Dit domein heeft tot doel het leren van je kind te optimaliseren door denkvaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen. Wij bieden bouwstenen van het denken en goede leerhoudingen aan in de dagelijkse lessen.
- Onderwijsloopbaanbegeleiding:
Doel: de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten. Wij bezoeken met de schoolverlaters verschillende middelbare scholen in de buurt. Deze leerlingen worden voorbereid om een zo goed mogelijke overstap te maken. We

hanteren belangstellingsproeven, we organiseren info-momenten voor leerlingen en ouders, we organiseren persoonlijke oudergesprekken in samenwerking met het CLB.

15.Revalidatie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie 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 te laten volgen tijdens de lestijden.

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:

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
2. Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
3. Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
4. 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 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 tijdens de uren moet plaatsvinden.
- een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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

16.Privacy

- **Welke informatie houden we over je bij?**

In De Linde gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma's "BROEKX"(leerlingenadministratie) en "ZORGKOMPAS" (kind-volgsysteem). 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 je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB, ...

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

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met de directie.

- **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- ✓ de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- ✓ de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief 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 de inschrijving vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je toestemming nog intrekken.

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

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

- Recht op inzage, toelichting en kopie

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

- **Gebruik van sociale media.**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

17.Participatie

- **Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

- **Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school is er geen ouderraad wel een oudercomité.

18.Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je 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 je 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

Je 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, betreft 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 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 via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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.