



Welkom in DE LINDE

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. De Linde wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op De Linde! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



De directie en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij
onze school?

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame
en sponsoring

Leerlingenvervoer

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden

Permanent onderwijs
aan huis

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over
communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

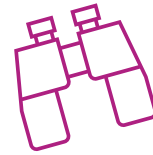
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Visie

In de Linde staat het kind centraal. We hebben respect voor iedere leerling. Elk kind is uniek, mag zichzelf zijn en krijgt de kans om open te bloeien.

De Linde is een kleine, katholieke, warme en gezellige school met een toffe speelplaats. Leerlingen met een attest type basisaanbod¹ kunnen hier, in hun eigen buurt terecht. We zijn een school met een familiaal karakter, waar kinderen en hun ouders zich steeds welkom en thuis mogen voelen. De Linde ligt in de mijn gemeente Heusden-Zolder, vlakbij de waardevolle naturomgeving van de Galgenberg en de mijn terriël.

We bieden kwaliteitsvol onderwijs in een krachtige leeromgeving op maat van elke leerling. Ons voornaamste doel hierbij is het streven naar een hoog welbevinden, zodat elke leerling zich goed voelt en graag naar school komt. We zijn ervan overtuigd dat dit welbevinden aan de basis ligt van een maximale ontplooiing op cognitief, sociaal en emotioneel vlak. De nadruk ligt op het verder ontwikkelen van de talenten en mogelijkheden van elk kind en dit op ieders niveau en tempo. Daarom is het aantal kinderen in een groep beperkt.

Leren en leven zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. In de Linde wordt niet enkel geleerd, maar ook geleefd. We hechten veel belang aan ervaringsgericht onderwijs. We gaan op zoek naar ieders interesses en talenten en stemmen daar ons aanbod zoveel mogelijk op af. Op maat van elke leerling brengen we kennis en vaardigheden bij, die ze kunnen toepassen in leer- en leefsituaties.

De Linde biedt alle leerlingen optimale vormingskansen om hen zo voor te bereiden op hun toekomst. We helpen hen op te groeien tot veerkrachtige, verantwoordelijke jongeren.

De Linde heeft heel wat expertise in huis. Leerkrachten, logopedisten, kinesisten en orthopedagogen werken samen als een multidisciplinair team.

Samen school maken vinden we noodzakelijk. Ouders zijn onze belangrijkste partners in de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Een respectvolle samenwerking tussen ouders en school is essentieel voor het verhogen van de ontwikkelingskansen van leerlingen. We streven naar een maximale ouderbetrokkenheid, in de breedste zin van het woord.

De Linde verschilt op vele vlakken van andere scholen. Of zoals onze leerlingen het zelf zeggen: *“De Linde is anders dan andere scholen”* en *“Ik voel me blij op deze school”*

OPVOEDINGSPROJECT

DOELSTELLING

“De Linde” is een school voor buitengewoon lager onderwijs (type basisaanbod).

¹ Kinderen met het type basisaanbod zijn leerlingen waarbij de zorgdraagkracht van het gewoon onderwijs is overschreden. Ondanks extra inspanningen in het gewoon onderwijs kunnen zij onvoldoende leervorderingen maken.

Onze doelstelling kadert volledig binnen de algemene doelstelling van de Vlaamse Overheid met betrekking tot het (lager) onderwijs, met name *“er zorg voor te dragen dat elke jongere in zijn of haar groei tot volwassene zoveel mogelijk kansen krijgt om te leren en zichzelf te ontwikkelen”*. Onze school situeert zich binnen het katholiek onderwijs, wat inhoudt dat ons opvoedingsproject gebaseerd is op een **christelijke levensvisie**.

De Linde richt zich tot kinderen in de leeftijdscategorie van 6 tot 13 jaar, type basisaanbod (Dit type is voor kinderen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn en voor wie al tijdens het gewoon kleuter- of lager onderwijs aantoonbaar blijkt dat de aanpassingen, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen ofwel disproportioneel, ofwel onvoldoende zijn om de leerling binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs.), uit de regio Heusden-Zolder, Houthalen-Helchteren en Koersel en is in die zin aanvullend aan het aanbod van het gewoon onderwijs.

“Zelfontwikkeling” is veel meer dan “het verwerven van schoolse kennis”.

Zelfontwikkeling heeft betrekking op de **totale persoonlijkheidsontwikkeling** van de kinderen.

We willen onze kinderen de **kennis, vaardigheden en attitudes** bijbrengen, nodig om op evenwaardige wijze mee te kunnen met leeftijdsgenoten. Dit betekent dat we hen voorbereiden op hun groei naar volwassenheid via ofwel het gewoon ofwel het buitengewoon secundair onderwijs.

- **kennis**

Er worden ontwikkelingsdoelen vooropgesteld, rekening houdend met de mogelijkheden van ieder kind, die de eindtermen voor het gewoon lager onderwijs zo goed mogelijk benaderen.

We geven onze kinderen de (functionele) kennis mee die nodig is om verder te leren en te leven in onze maatschappij.

- **vaardigheden**

Als school in een multiculturele regio besteden we veel aandacht aan de **taalvaardigheid** van onze leerlingen. Immers, wanneer thuistaal en schooltaal verschillen en kinderen de taal van de school niet of onvoldoende beheersen, kunnen ze moeilijker tot leren komen. Verder besteden we bijzondere aandacht aan het bijbrengen van de **vaardigheid om voortdurend kennis te verwerven** (denkvaardigheden, leren leren).

Ook het bijbrengen van **sociale vaardigheden** krijgt veel aandacht.

Uiteraard stimuleren wij eveneens de ontwikkeling van hun **creatieve en sportieve**

vaardigheden, zodat ze zich creatief kunnen uitdrukken en uitleven/ontspannen via sport, muziek, tekenen,...

- **attitudes**

We willen onze kinderen gevoelig maken voor de religieuze waarden. Ons opvoedingsproject is gebaseerd op een **christelijke levensvisie**. Inzet voor elkaar, elkaar vergeven, helpen, respect opbrengen voor ieders eigenheid en groeikracht, ... vormen hiervan de hoekstenen. Als katholieke school in een multiculturele en multireligieuze samenleving hebben we eerbied voor de godsdienstige overtuiging van elkaar.

We willen hen laten opgroeien tot **gelukkige en zelfbewuste jongeren**.

We willen hen leren genieten en plezier beleven aan alledaagse, eenvoudige dingen, hen het belang leren inzien van evenwicht en innerlijke rust, hen begeleiden bij het ontwikkelen van een positief en realistisch zelfbeeld, hen leren omgaan met de confrontatie van hun beperkingen, zodat ze zich goed voelen.

We willen hen **leergierig** maken, we willen hen ertoe aanzetten hun huidig kunnen te overstijgen door te werken aan de grens van hun vermogen en door hun exploratiedrang te stimuleren.

We willen hen **zin voor verantwoordelijkheid** meegeven, verantwoordelijkheid voor zichzelf, verantwoordelijkheid ten aanzien van hun onmiddellijke omgeving, de maatschappij waarin ze leven, verantwoordelijkheid voor het milieu, de derde en vierde wereld

SCHOOLKLIMAAT

Voor onze kinderen is het belangrijk dat aandacht besteed wordt aan het zich goed voelen, aan het zich bewust zijn van hun specifieke mogelijkheden en beperkingen en in het opbouwen van een positief zelfbeeld.

Een schoolklimaat van openheid, vertrouwen, geborgenheid, wederzijds respect en warmte draagt hiertoe bij. De kinderen moeten zich “thuis” voelen in onze school, waar de leerkrachten steeds trachten een luisterend oor en een meevoelend hart te hebben.

MIDDELEN EN METHODES

Niettegenstaande de inspanningen die geleverd worden door het gewoon lager onderwijs (zorgverbreding) is voor het merendeel van de kinderen waartoe wij ons richten extra begeleiding nodig. Dit om het hoger gestelde doel, met name het maximaliseren van hun kansen om te leren en zichzelf te ontwikkelen, te bereiken. Voor deze extra begeleiding stelt de Overheid ons een aantal extra middelen ter beschikking onder vorm van meer en gespecialiseerd personeel, evenals onder vorm van meer financiële middelen.

Deze extra middelen geven ons de mogelijkheid om, meer dan in het gewone lager onderwijs:

*Het onderwijsaanbod te **individualiseren**. Vertrekkend van een duidelijke*

beginsituatie van iedere leerling, reeds van bij de inschrijving, waarin zijn/haar sterke en zwakke kanten in beeld gebracht worden, streven we ernaar aangepast onderwijs te geven op maat. We selecteren individuele ontwikkelingsdoelen en volgen de realisatie hiervan systematisch op met de nodige bijsturingen.

Hiervoor werken we met "Docento" een volledige handelingsplanning op maat van het kind.

*Daar waar het zinvol is, beroep te doen op **gespecialiseerde ondersteuning** op vlak van logopedie, kinesithérapie, orthopedagogie en gespecialiseerde leerkrachten.*

Logopedisten behandelen al de aspecten van de taalontwikkeling, zowel individueel met leerlingen als ondersteuner in de klas.

Kinesisten helpen kinderen met stoornissen in de grove en fijne motoriek, leren kinderen bewust te worden van het eigen lichaam, bereiden het schrijven voor en verbeteren de schrijfmotoriek zowel individueel met leerlingen als ondersteuner in de klas.

De **orthopedagoog** volgt leerlingen op wat betreft gedrag en leerprestaties met extra aandacht voor risicoleerlingen, begeleidt de individuele handelingsplanning, ondersteunt leerkrachten bij problemen in de klas en ondersteunt/beluistert ouders. De orthopedagoog vormt een brug tussen leerkrachten en ouders en indien nodig tussen het CLB en/of met externe partners.

De **BLIO** (bijzondere leermeester individueel onderwijs) begeleidt de nieuwe leerlingen en geeft individuele hulp als er moeilijkheden zijn met taal en/of rekenen. De blo werkt ook als ondersteuner in de klas.

*We werken met **kleinere groepen**, waarin de kinderen meer aan bod kunnen komen en van dichtbij opgevolgd kunnen worden. Binnenklasdifferentiatie, speciale taal- en rekengroepen, tot en met individuele ondersteuning worden hierbij gehanteerd.*

*Ieder kind meer te laten werken in **zijn/haar eigen tempo** en dit op **zijn/haar niveau**.*

Aangepaste leermethodes en programma's te hanteren, waartoe het personeel opgeleid is via gespecialiseerde nascholingsprogramma's.

INZET VAN VELEN

Om hoger vermelde doelstelling te realiseren, kan de school rekenen op de medewerking, inzet en verantwoordelijkheid van velen, waaronder

- **de ouders:**

Zonder hun medewerking zouden veel inspanningen verloren gaan en zonder resultaat blijven. Ze dragen de eindverantwoordelijkheid voor de opvoeding van hun kinderen. We betrekken hen dan ook zo veel mogelijk in het leren en leven van hun kind op school.

- **het schoolteam onder leiding van de directie:**

Ze streven ernaar een hecht team te vormen dat deze doelstellingen ten volle onderschrijft, ze zelf 'doorleeft' en doorgeeft aan de kinderen. Door bijscholing zoeken zij steeds naar nieuwe en betere inhouden en vormen van hulp. Het schoolteam is voldoende soepel om zich aan te passen aan de noden van de leerlingengroep.

- **het centrum voor leerlingbegeleiding (Vrij CLB Hasselt):**

Zij zorgen voor een vraag-gestuurde en professionele begeleiding op het niveau van leerling, leerkracht, school en ouders.

- **het schoolbestuur**

Het **Schoolbestuur (vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder)** dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het volledige schoolgebeuren.

- **de lokale raad**

Een raad bestaande uit enkele leden die De Linde nauw in het hart dragen en mee beslissen over de dagdagelijkse bekommernissen op school. Zij staan rechtstreeks in verbinding met het schoolbestuur.

- **de scholengemeenschap**

de "**Vrije Scholengemeenschap Heusden-Zolder**" waar onze school deel vanuit maakt. Wij verwachten dat ze op het lokale vlak de band tussen gewoon en buitengewoon onderwijs versterkt en de samenwerking tussen de verschillende scholen bevordert.

- **de schoolraad**

de **afvaardiging van de lokale gemeenschap in de schoolraad** als bindend element tussen enerzijds de school en anderzijds de gemeenschap waarin de ons toevertrouwde kinderen leven.

- **de overheid**

de **Overheid** waarvan we verwachten dat ze enerzijds zorgen voor voldoende financiële middelen en personeel en anderzijds, via het inspectieteam, op een onafhankelijke constructieve wijze het kwaliteitsniveau mee bewaakt.

- **Katholiek Onderwijs Vlaanderen en de begeleidingsdienst**

de **koepelorganisatie en de pedagogische begeleidingsdiensten** waarvan we verwachten dat ze op de diverse domeinen professionele ondersteuning verlenen.

- **de gemeente Heusden-Zolder**

De school gebruikt de samenwerkingskansen die het gemeentebestuur ons aanbiedt en die op hun eigen manier ook ijveren om de integratie van kinderen van andere culturele of etnische herkomst in de scholen te vergemakkelijken.

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Info

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.



1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



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: Els Slechten
Tel. 011/57 12 84 (schoolnummer)
e-mail: directie@delindeheusden-zolder.be

Secretariaat: Mieke Van Nieuland en Anne Ceyssens
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: Scholengemeenschap Heusden-Zolder
Algemeen directeur: Johny Verduyckt

Schoolbestuur: vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder
Minderbroedersstraat 11
3350 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 Koersel-Beringen
 - De Bengeltjes
Harpstraat
3582 Koersel
011/42 52 94
- Voor Houthalen-Helchteren
 - Kinderdagverblijf Dol-Fijn
Sint-Luciastraat 9
3530 Houthalen-Helchteren
011/34 03 92

Vakanties

Herfstvakantie: van 27 oktober 2025 tot en met 2 november 2025

Kerstvakantie: van 22 december 2025 tot en met 4 januari 2026

Krokusvakantie: van 16 februari 2026 tot en met 22 februari 2026

Paasvakantie: van 6 april 2026 tot en met 19 april 2026

Zomervakantie: van 1 juli 2026 tot en met 31 augustus 2026

Vrije dagen

maandag 10 november 2025 (lokale verlofdag)

dinsdag 11 november 2025 (Wapenstilstand)

donderdag 30 april 2026 (lokale verlofdag)

vrijdag 1 mei 2026 (Feest van de Arbeid)

donderdag 14 mei 2026 (Hemelvaartsdag)

vrijdag 15 mei 2026 (brugdag)

maandag 25 mei 2026 (Pinkstermaandag)

Pedagogische studiedagen (vrij voor de leerlingen)

vrijdag 3 oktober 2025

woensdag 28 januari 2026

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 2 keer 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
- personeelsgeleding: Liesbeth Vandeberg en Ilse Rosseels

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 leersteuncentrum 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

1.2 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

1.3 Onderwijsloopbaan

1.3.1 Naar het buitengewoon lager onderwijs

Om naar het lager onderwijs te gaan, moet je kind 6 jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Je kunt als ouder beslissen om je kind vroeger naar het buitengewoon 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.

1.3.2 Langer in het buitengewoon lager onderwijs

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar buitengewoon lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen buitengewoon lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

1.3.3 IAC-verslag*

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgesteld voor 1 september 2023.*

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een IAC-verslag* van het CLB vereist.

1.3.4 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je niet langer aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

1.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Dit schooljaar organiseren we de volgende schooluitstappen:

- bezoek aan de bibliotheek
- theaterbezoek in De Muze
- sportactiviteiten georganiseerd door de gemeente en MOOV.



Al deze activiteiten staan gepland op de kalender die begin schooljaar wordt uitgedeeld, ook steeds te raadplegen op de website.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Na de krokusvakantie gaan we met de laagste klassen zwemmen in het zwembad van het vakantiepark De Bosberg in Houthalen. De zwemles is een verplichte les.

1.5 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

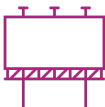
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

1.6 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;

- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

1.7 Leerlingenvervoer



Onze school biedt gratis collectief busvervoer aan voor leerlingen met een attest type basisaanbod, op voorwaarde dat zij de dichtstbijzijnde school gekozen hebben en geschikt zijn voor groepsvervoer. Bij inschrijving vragen wij dat ouders dit busreglement ondertekenen. Zo gaan zij akkoord met de afspraken en verantwoordelijkheden die hierin beschreven staan. Heb je hierover vragen of wens je een gesprek, neem dan gerust contact op met de directie.

1. Geschiktheid voor collectief vervoer

Om gebruik te kunnen maken van het schoolvervoer moet je kind:

- zich rustig en correct kunnen gedragen op de bus,
- de busregels respecteren,
- kunnen luisteren naar de busbegeleider/begeleidster en chauffeur.

Wanneer blijkt dat collectief vervoer niet haalbaar is voor jouw kind, kan de toegang tot het busvervoer geweigerd worden.

2. Uurregeling en opstapplaatsen

- De leerling dient **stipt aanwezig te zijn** aan de afgesproken halte. Onder voorbehoud van verkeersomstandigheden, kan het zijn dat de bus **maximaal 10 minuten vroeger of later dan het afgesproken tijdstip** aanwezig is.
- Indien de leerling niet op tijd aan de halte is, **rijdt de bus verder**.
- Ouder of vertegenwoordiger **staat klaar** aan de juiste kant van de weg om het kind op te vangen of te begeleiden bij het instappen.
- Bij **afwezigheid**, meld je dit **vooraf en liefst via sms** aan de busbegeleider, niet aan de school.
 - Marc: 0470/136022
 - Nuran: 0470/135536
 - Roger: 0470/135576
- Wanneer je kind opnieuw gebruik wil maken van de busdienst na een afwezigheid, **verwittig je opnieuw vooraf** de busbegeleider. Als dit niet gebeurt, **komt de bus niet langs**.
- Wanneer de bus **drie weken lang nodeloos** aan een opstap- of afstapplaats stopt zonder verwittiging, wordt deze halte **geschrapt**.
- **Leerlingen die binnen een straal van 500 meter rond de school wonen, worden gevraagd om zelf naar school gebracht en opgehaald te worden.**

3. Aantal toegestane haltes

- Elk kind heeft recht op **maximaal twee verschillende adressen om op- of af te stappen.**
- Bij co-ouderschap zijn **maximaal vier verschillende adressen om op- of af te stappen** toegestaan.

4. Uitzonderingen en wijzigingen

- Een wijziging van bus, op- of afstapplaats is **niet vanzelfsprekend** en is **enkel mogelijk na toestemming** van de directie. Dit verloopt via De Lijn Brussel en kan tot **één week** duren.

5. Geen busdienst door overmacht

- Indien de bus niet kan rijden door overmacht (zoals staking, weersomstandigheden, panne, ziekte van chauffeur of begeleider, etc.), zijn de **ouders of vertegenwoordiger(s) zelf verantwoordelijk** voor het vervoer van en naar school.

6. Afspraken op de bus

De busbegeleider is verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en goede gang van zaken op de bus. Wij vragen ouders hun kind aan te moedigen om onderstaande regels strikt na te leven:

Tijdens het vervoer:

- De leerling **luistert naar de instructies** van de busbegeleider en chauffeur.
- De leerling **groet** de chauffeur, busbegeleider en medeleerlingen bij het instappen.
- Tijdens de rit blijft de leerling **zitten op de aangeduide plaats.**
- Het dragen van de **veiligheidsgordel is verplicht.**
- Opstaan mag pas als de bus volledig tot stilstand is gekomen.
- **Op- en afstappen gebeurt vlot, rustig en zonder lawaai.** Leerlingen **hinderen geen andere kinderen** bij het in- of uitstappen.
- Bij aankomst op school **stappen de leerlingen uit volgens de aangeleerde evacuatiemanier.**
- Er wordt **niet gegeten, gedronken, gesnoept, gerookt of gevapet** op de bus.
- De regels omtrent het GSM-gebruik op de bus worden bepaald door de desbetreffende chauffeur en/of busbegeleider. **Bellen, filmen of foto's maken is niet toegelaten.**
- **Boekentassen** worden onder de stoel geplaatst en steeds **aan de hand gedragen** om schade en kwetsuren te voorkomen.
- Ramen, deuren en noodvoorzieningen worden **enkel bediend door de begeleider of chauffeur.**
- De leerling **mag de bus enkel verlaten aan de afgesproken halte.** Uitzonderingen zijn mogelijk mits schriftelijk verzoek van de ouders én toestemming van de directie.

7. Verantwoordelijkheid en sancties

- De busbegeleider is verantwoordelijk **vanaf het moment van instappen tot het verlaten van de bus.**

- Na het uitstappen zijn ouders opnieuw verantwoordelijk en zorgen zij ervoor dat hun kind veilig wordt opgevangen aan de juiste zijde van de weg.
- Indien ouders of vertegenwoordigers geen opvang voorzien aan de halte, gaan zij automatisch akkoord dat hun kind zelfstandig naar huis gaat.
- **Grof, onbeleefd of agressief gedrag** wordt gemeld aan de directie. Afhankelijk van de ernst kan dit leiden tot een **waarschuwing, sanctie, een tijdelijke schorsing of onmiddellijke uitsluiting** van het busvervoer. In dat geval zorgen de ouders zelf voor het vervoer.
- Problemen op de bus worden **niet aangepakt/opgelost door de ouders of vertegenwoordiger(s)**.
- **Schade aan de bus** veroorzaakt door de leerling wordt **vergoed door de ouders**.

8. Communicatie en bereikbaarheid

- Ouders of vertegenwoordigers zijn verantwoordelijk om **de busbegeleider tijdig te informeren bij wijzigingen of afwezigheden**. Dit gebeurt **rechtstreeks** aan de busbegeleider, niet aan de school of de leerkrachten (zie telefoonnummers bovenaan bij puntje 2).
 - Afwezigheden worden bij voorkeur via **sms** gemeld aan de busbegeleider.
 - Wanneer je kind na een afwezigheid opnieuw gebruik wil maken van de bus, **moet dit ook vooraf worden gemeld aan de busbegeleider**.
 - Indien dit niet tijdig en duidelijk is met de busbegeleider is gecommuniceerd, zal de bus **niet langsrijden**.
- De **telefoonlijn** van de ouders of vertegenwoordigers moet **steeds bereikbaar** zijn tijdens het vervoer.

2 Wat mag je van ons verwachten?

2.1 Hoe begeleiden we je kind?

2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

- 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.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2 Huiswerk

Huiswerk dient om geleerde leerstof thuis te herhalen. Het mag geen stress geven in het gezin. Daarom geven wij korte taken mee. Indien er vragen zijn rond deze taken kan je steeds de leerkracht contacteren via de agenda.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel tussen de school en de ouders. In schooljaar 2025-2026, start de hondenklas met een digitale agenda (Picture my life). Dit is een pilootproject. Hier worden de taken genoteerd. Ook zal de leerkracht regelmatig iets neerschrijven in deze agenda. Wanneer er uitstappen gepland staan wordt dit ook via de agenda gecommuniceerd, vaak met een extra briefje. Wekelijks moet de agenda ondertekend worden.

2.2 Leerlingenevaluatie



2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen.

We maken. 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.

Volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

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 info avond 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 2 maal per jaar individuele oudercontacten. Bij het begin van elk trimester 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, het toekomstperspectief, etc. zijn voorbeelden van individuele handelingsplanning.

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

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde jaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.

2.2.2 Rapporteren

Twee maal per schooljaar geven we een rapport mee aan de leerlingen (december en juni).

Deze rapporten worden besproken op het oudercontact.

2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het individueel aangepast curriculum in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender. Volgens de algemene regel dient de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders meegedeeld te worden.

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

2.4 Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgesteld voor 1 september 2023.*

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: Vrij CLB-Regio Hasselt

Adres: Jan Palfijnstraat 2
3500 Hasselt
011/ 37.94.90

Contactpersoon CLB: Erin Neys
Arts CLB: Frederique Duyvendak

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je 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 een 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 kun 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 www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te

laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2 Gewone basisschool

Je kind kan maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Op de momenten dat je les volgt in het gewoon onderwijs, heb je daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

Je kind kan gedurende maximaal 2 schooljaren voltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor gewoon onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. Na deze 2 schooljaren kan je kind ingeschreven worden in die school voor gewoon onderwijs. Wanneer je kind de lessen of activiteiten bijwoont in het gewoon onderwijs, heeft je kind daar geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. Wij blijven instaan voor jouw ondersteuning in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB.

2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je **dit schriftelijk aanvragen bij de directie.**

2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).



- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2 Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

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



- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- 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 lestijden moet plaatsvinden;
- het IAC-verslag*;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker 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.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.7 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 4 lestijden per week.

2.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

- Eerste hulp:
 - wie: leerkrachten/leerkrachten met EHBO-diploma
 - Ziekenhuis: St. Franciscusziekenhuis te Heusden.
 - Dokter
 - Verzekeringspapieren:
- contactpersoon: secretariaat@delindeheusden-zolder.be
- procedure

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst “[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)”.

2.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.9.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren, hiervoor dient het aangeleverde medicatie document ingevuld te worden door een behandelend arts.

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

2.9.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

2.10 Privacy



2.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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 daarbij met Docento. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

Om goed 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 kunt 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.

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

2.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgesteld voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. 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. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn verplicht het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. op onze website, facebookpagina van de school, internetgazel ...**

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

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

2.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

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



Je kind heeft recht op privacy

3 Wat verwachten we van jou als ouder?

3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 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 bij het begin van elk schooljaar 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 regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Tijdens de oudercontacten wordt voor je kind besproken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de directie of orthopedagoge.

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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan 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 (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

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

3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. 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 we van jou als ouder verwachten.

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

3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 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.

3.1.5 *Brugfiguren*

Indien ouders de Nederlands taal niet machtig zijn of om gegronde reden niet in school geraken voor een belangrijk gesprek, kunnen zowel de ouders als de school beroep doen op de brugfiguren van de gemeente Heusden-Zolder.

Dilek Altun: dilek.altun@heusden-zolder.be of 011/808301

Dilek Gungor: dilek.gungor@heusden-zolder.be of 011/808338

3.2 **Ouderlijk gezag en echtscheiding**



In De Linde staat het kind centraal. Elk kind is uniek, mag zichzelf zijn en krijgt de kans om open te bloeien.

Als kleine, warme en familiale school te Heusden-Zolder zetten wij in op een veilige en krachtige leeromgeving waarin leerlingen zich goed voelen en maximaal kunnen ontplooiën. Dit doen we samen met ouders, die wij als onze belangrijkste partners beschouwen in de opvoeding en ontwikkeling van elk kind.

Vanuit onze identiteit als katholieke school, onderschrijven wij de visie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen dat een kind, kind blijft van beide ouders, ook na een echtscheiding of relatiebreuk. Ouderschap stopt niet bij een scheiding en beide ouders blijven samen verantwoordelijk voor het welzijn en de opvoeding van hun kind.

Wij verwachten dan ook dat ouders, ondanks een moeilijke gezinssituatie, hun verantwoordelijkheid als ouder blijven opnemen en open communiceren, zowel met elkaar als met de school. Alleen zo kunnen we samen school maken en het welbevinden en de ontwikkelingskansen van onze leerlingen bevorderen.

3.2.1 *Juridisch kader*

Volgens het Burgerlijk Wetboek behouden beide ouders in principe gezamenlijk ouderlijk gezag over hun kind, zelfs na een echtscheiding of relatiebreuk. Dit betekent dat zij samen beslissingen moeten nemen over belangrijke aspecten in het leven van het kind, zoals onder andere onderwijs.

Zonder een rechterlijke beslissing die hiervan afwijkt, heeft de school geen bevoegdheid om één ouder uit te sluiten van communicatie, informatie of overleg. De school mag geen partij kiezen en handelt altijd neutraal. Zo zullen telkens beide ouders geïnformeerd en betrokken worden bij het schooltraject van hun kind, tenzij een rechterlijke beslissing anders bepaalt.

3.2.2 Beleidsafspraken op schoolniveau

Gezamenlijke aanwezigheid op schoolmomenten

In De Linde hechten we veel belang aan duidelijke, gezamenlijke en open communicatie. Daarom verwachten wij dat beide ouders samen aanwezig zijn op belangrijke officiële momenten zoals:

- Oudercontacten
- Infomomenten
- Inschrijvings- en oriënteringsgesprekken
- Verslag- of evaluatiegesprekken (zoals MDO's)
- Alle gesprekken die plaatsvinden in het kader van de schoolloopbaan van uw kind.

Deze gezamenlijke aanwezigheid draagt bij aan een transparante communicatie, versterkt het vertrouwen tussen school en ouders en stelt het belang van het kind centraal.

Aanwezigheid van plusouders bij formele momenten

We erkennen dat gezinnen vaak uit diverse gezinsvormen bestaan, waaronder nieuw-samengestelde gezinnen met plusouders die een belangrijke rol spelen in het opvoedings- en huiselijke leven van het kind. Katholiek Onderwijs Vlaanderen stelt dat een plusouder aanwezig mag zijn bij oudercontacten of andere schoolmomenten indien beide juridische ouders daarmee akkoord zijn. Zonder dit akkoord beperken we het contact tot de juridische ouders.

Uitzonderingen in bijzondere situaties

Indien gezamenlijke aanwezigheid echt niet mogelijk is (bijvoorbeeld wegens een gerechtelijk contactverbod of zware conflictsituatie), kan hiervan schriftelijk worden afgeweken, mits er een duidelijke motivering wordt gegeven die door de school als geldig bevonden wordt omdat:

- Er officiële documenten ter staving worden voorgelegd (zoals een vonnis, verslag van een hulpverleningsdienst, etc.).
- De directie hiervoor de toestemming geeft.

Dergelijke uitzonderingen zijn bijgevolg niet de norm, maar worden individueel bekeken in overleg met de directie, steeds met het welzijn van het kind als belangrijkste criterium.

Gelijke communicatie naar beide ouders

De school communiceert standaard alle relevante informatie naar beide ouders, tenzij er een gerechtelijk verbod op communicatie met één ouder bestaat. Rapporten, brieven, agenda's en uitnodigingen worden op gelijke wijze gedeeld. Wanneer betrokken, kan communicatie met plusouders gebeuren met toestemming van beide juridische ouders, binnen duidelijke afspraken zoals hierboven beschreven.

Ouders worden verzocht om de school tijdig en volledig te informeren over eventuele nieuwe contactgegevens of juridische wijzigingen.

Respectvolle communicatie en neutrale schoolomgeving

De Linde wil een plek zijn waar kinderen tot rust komen en zich veilig voelen. Daarom:

- Verwachten wij van ouders een respectvolle houding ten aanzien van elkaar in contact met de school.
- Tolereren we geen discussies of conflicten tussen ouders op school of op het schoolterrein.
- Stellen we ons als school neutraal op in familiale geschillen.

3.2.3 Praktische richtlijnen

Bij inschrijving of wanneer de gezinssituatie wijzigt, vragen wij van ouders:

- Contactgegevens van beide ouders
- Kopieën van relevante documenten (zoals vonnissen over verblijfsregeling of ouderlijk gezag)
- Duidelijke afspraken over ophalingen, medische beslissingen, contactmomenten, etc. indien relevant

3.2.4 Slotbeschouwing

In De Linde geloven we dat leren en leven onlosmakelijk verbonden zijn. Om kinderen maximaal te laten groeien, hebben zij nood aan veiligheid, duidelijkheid en stabiliteit op school, maar ook thuis.

Daarom doen wij een beroep op beide ouders om hun verantwoordelijkheid op te nemen, samen te werken en ons als school toe te laten hun kind optimaal te begeleiden. Alleen dan kunnen we onze missie waarmaken; elk kind laten openbloeien op zijn of haar eigen tempo, in een omgeving waar leren ook leven is.

Dit beleidsdocument is zorgvuldig samengesteld op basis van de uitgangspunten van Katholiek Onderwijs Vlaanderen, het Belgisch Burgerlijk Wetboek en de visie van De Linde.

Voor vragen over dit beleid kunnen ouders steeds terecht bij de directie.

“Als school hebben wij de plicht om geen partij te kiezen, het belang van het kind centraal te stellen en te blijven communiceren met beide ouders, zolang zij het ouderlijk gezag delen.”
(Katholiek Onderwijs Vlaanderen, 2025)

3.2.5 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

3.3 Schoolkosten

3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt via een briefje of een notitie in de agenda een betalingsverzoek indien de klas een uitstap maakt. Deze som kan cash meegegeven worden aan de kinderen.

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 jullie 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 gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat 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.

3.3.4 Recupereren van kosten?

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.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.4 Participatie

3.4.1 Schoolraad

In onze school is er geen schoolraad.

Dat laatste kan enkel als:

- er verkiezingen waren georganiseerd, maar er geen enkele kandidaat was voor de geledingen ouders en personeel.

3.4.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad, wegens geen kandidaten.

3.5 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.

3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Indien er communicatie nodig is, wordt de school gecontacteerd binnen de schooluren. Enkel in dringende gevallen kan je buiten de schooluren terecht bij de directie.

Er zijn klasafspraken rond de Whatsapp groep, via deze weg kan de klasleerkracht bereikt worden voor praktische zaken. Er wordt gestreefd om u binnen 2 schooldagen van antwoord te voorzien.

4 Wat verwachten we van je kind?

4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is belangrijk dat leerlingen (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 doorgegeven aan de overheid. Leerlingen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 08u45 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs (n.v.t.)*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs (n.v.t.)*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht.

4.1.3 *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.
- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**
 In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt.
 - Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
 - Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
 - Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
 - De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
 - Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), 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 wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
 - **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 ons wordt opgevangen. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als

aanwezig geregistreerd als het 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. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen
- het rouwen 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)
- school-externe interventies
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan 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 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

4.2 Participatie leerlingenraad



Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen.

4.3 Wat mag en wat niet?



Milieu op school

- *Tijdens de speeltijden eet je fruit of een eenvoudige koek.*
- *Op dinsdag zorgt de school voor fruit tijdens de eerste speeltijd.*
- *Op school wordt er enkel water gedronken.*

- Lunch zit in een boterhammendoos of herbruikbaar alternatief, wij willen geen extra afval op school.
- Snoepgoed of chips zijn niet toegelaten.

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 zeg je dit tegen de juf of de meester.*
- *.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.*
- *We proberen de keuken te vermijden.*
- *Je houdt de gang netjes:*
 - *Papier en etensresten moeten in de vuilnisbak.*
 - *Je jas hang je steeds aan de kapstok.*

Bij uitstappen

- De juf of meester van je klas organiseert soms leeruitstappen, toneelbezoek, wandeltochten, sportdagen. Dit 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.
- Hoofddeksels 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.
- 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, dinsdag, donderdag of vrijdag kan het zijn dat je kind een huistaak krijgt (niet op woensdagen).

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.1 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 betrokkene(n)
- Een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je 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 je kind opgevolgd.

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).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

4.4.2 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 een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een verwittiging in agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur of haar afgevaardigde

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je 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 aan jou meegedeeld. De directie bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie 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:

- 1 De directie 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 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 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 brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

4.5 Betwistingen



4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5^{de} 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 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij 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 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.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat 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 10 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 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 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.

4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

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 directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Naam schoolbestuur

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

VZW KSHZ Minderbroederstraat 11, 3550 Heusden-Zolder

Of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- 5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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:

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij 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 personen die aan de

school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de uitnodiging van de brief. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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.

4.6 Klachten

4.6.1 Klachtencommissie



Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).