

**Wij
geloven
in jou.**



Hartencollege

2020-2021

INHOUDSOPGAVE

DEEL I: INFORMATIE	7
1 Contact met de school	7
2 Organisatie van de school	8
3 Samenwerking en participatie	9
3.1 Met de ouders	9
3.2 Met externen	11
3.3 Nuttige adressen	14
DEEL II: Missie en visie	15
DEEL III: Pedagogisch project	16
DEEL IV: Het reglement	18
1 Organisatorische afspraken	18
1.1 Algemeen	18
1.2 Toegangswegen tot de school	18
1.3 Parkeren	18
1.4 Fietsenstalling	18
1.5 Het brengen en afhalen van de kleuters	18
1.6 Het brengen en afhalen van de leerlingen lagere school	19
1.7 Voor- en naschoolse opvang	19
1.8 Afspraken studie	21
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	22
2.1 Het oudercontact	22
2.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	23
2.3 Individuele begeleiding van leerlingen	23
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	24
3 Agenda, huistaken en rapporten	25
3.1 Agenda	25
3.2 Huistaken	25
3.3 Rapport	26

4	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)	27
4.1	Toelatingsvoorwaarden	27
4.2	Weigering/ontbinding van de inschrijving	28
4.3	Doorlopen van inschrijving	29
4.4	Wie kan leerlingen inschrijven?	29
4.5	Leerplicht	29
5	Kinderen van gescheiden ouders.....	29
5.1	Zorg en aandacht voor het kind	29
5.2	Neutrale houding tegenover de ouders.....	29
5.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	29
5.4	Co-schoolschap	30
6	Organisatie van leerlingengroepen	30
6.1	Indeling van de klasgroepen	30
7	Afwezigheden	31
7.1	Wettelijke verplichtingen bij afwezigheden	31
7.2	Afwezigheden wegens ziekte.....	31
7.3	Onderwijs aan huis	32
7.4	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	33
7.5	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	32
7.6	Problematische afwezigheden	32
7.7	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	33
8	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros- activiteiten)	34
8.1	Eéndaagse uitstappen	35
8.2	Meerdaagse uitstappen	35
9	Getuigschrift basisonderwijs	35
9.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	35
9.2	Beroepsprocedure	36
	Let op:	36

10	Herstel en sanctioneringbeleid	38
10.1	Begeleidende maatregelen	38
10.2	Herstel.....	38
10.3	Ordemaatregelen	39
10.4	Tuchtmaatregelen	39
10.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	40
11	Bijdrageregeling.....	42
11.1	Wijze van betaling.....	43
11.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	44
12	Reclame en sponsoring	44
13	Vrijwilligers	44
14	Welzijnsbeleid.....	45
14.1	Verkeer en veiligheid	45
14.2	Medicatie	46
14.3	Stappenplan bij ongeval of ziekte	46
14.4	Milieu op school, welzijn en gezondheidsbeleid	47
14.5	Rookverbod	47
14.6	Huisdieren.....	47
15	Afspraken en leefregels.....	48
15.1	Gedragsregels.....	48
15.2	Toegang tot de klaslokalen	48
15.3	Pesten	48
15.4	Kleding	48
15.5	Persoonlijke bezittingen	48
15.6	Gevonden voorwerpen	48
15.7	Eerbied voor materiaal.....	49
15.8	Bibboeken	49
15.9	Bewegingsopvoeding	49
15.10	Zwemafspraken	49
15.11	Verjaardagen.....	50
15.12	Vriendenboeken	50

16	Privacy	50
16.1	Welke informatie houden we over je bij?	50
16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	51
16.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	51
16.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	51
16.5	Bewakingscamera's	52
17	Klachtenregeling	52
18	Infobrochure onderwijsregelgeving	53
19	Samenwerkende partners	53
19.1	Educatief aanbod in onze regio voor volwassenen (Nederlandse lessen)	53
19.2	Ondersteuning huiswerkbegeleiding	54
19.3	Jeugddienst Ninove	54
19.4	Bibliotheek Ninove	54
19.5	Speelodroom Ninove	54
20	Bijlagen	55
20.1	Overzicht bijdrageregeling	55
20.2	Leefregels voor onze leerlingen op school	56
20.3	Pictogrammen bij briefwisseling	57

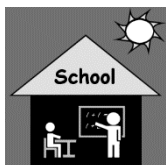
DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

School



Hartencollege

Kleuter- en lager onderwijs
Weggevoerdenstraat 55, 9400 Ninove
Tel. 054/31 74 95
Fax. 054/31 74 99
bwe.hartencollege.be

Directeur

Karen De Pril
karen.depril@hartencollege.be

Secretariaat



Katrien Van Den Haute & Mirella Van Huffel
katrien.vandenhaute@hartencollege.be &
mirella.vanhuffel@hartencollege.be

Het schoolsecretariaat is open van 8.00 uur tot 16.00 uur
(uitgezonderd op woensdag tot 12.00 uur).

Zorgcoördinatoren

Kleuterschool:
Mirella Van Huffel
mirella.vanhuffel@hartencollege.be
Imkje Derdelinckx
imkje.derdelinckx@hartencollege.be

Lagere school (1^{ste}-4^{de} lj.)
An De Bolle
an.debolle@hartencollege.be
Imkje Derdelinckx
imkje.derdelinckx@hartencollege.be

Lagere school (5^{de}-6^{de} lj.):
Elke Vanhaelen
elke.vanhaelen@hartencollege.be

Beleidsondersteuner

lagere school:
Niki Coppens
niki.coppens@hartencollege.be



Scholen- gemeenschap

Scholengemeenschap Hartencollege Basisonderwijs
Algemeen directeur Hartencollege: Fran Goossens
fran.goossens@hartencollege.be



Schoolbestuur

Het **Harten**college Weggevoerdenstraat is een bisschoppelijk college dat beheerd wordt door het schoolbestuur **VZW Hartencollege**. Het schoolbestuur zetelt in de Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

Tot Hartencollege behoren volgende scholen:

Hartencollege Basisonderwijs Weggevoerdenstraat

Hartencollege Basisonderwijs Onderwijslaan

Hartencollege Basisonderwijs Okegem

Hartencollege Basisonderwijs Aspelare

Hartencollege Basisonderwijs Meerbeke

Hartencollege Buitengewoon Lager Onderwijs

Hartencollege Secundair Onderwijs Weggevoerdenstraat

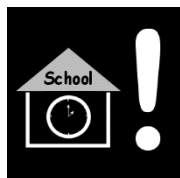
Hartencollege Secundair Onderwijs Onderwijslaan

Samenstelling: Marc De Rijck (voorzitter), Alfons De Kegel (secretaris), Dirk De Laender (penningmeester), Antoine Lievens, Hendrik Larmuseau, Aldolf Deweghe, Eddy Claeys, Isabelle Pauwels en Philippe Van de Walle.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is eindverantwoordelijke voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.



Schooluren

Uren voormiddag: 8.30 uur – 11.40 uur (woe tot 11.45 uur)

Uren namiddag: 13.00 uur – 15.30 uur



Opvang

Voorschools: 7.00 uur – 8.00 uur

Naschools:

ma/di/do/vrij: van 15.30 uur tot 18.15 uur

woensdag: van 11.45 uur tot 12.30 uur

Waar: kleuter: turnzaal en overdekte speelplaats

lager: kleuterrefter 1^{ste}-2^{de} leerjaar

refter/bij mooi weer buiten 3^{de} t.e.m. 6^{de} leerjaar

Kostprijs:

's morgens: vanaf 7.00 uur: € 0,70 per begonnen half uur
vanaf 8.00 uur: gratis

's avonds: van 15.45 uur (**Coronaregeling van 16.00 uur**)
tot 18.15 uur: 0,70 per begonnen halfuur

Verantwoordelijke:

Juf Vera / juf Lobke / juf Marleen: 0493/09 92 84

De leerlingen hebben voor en na deze uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats lager te zijn. Indien ze moeten wachten op broer/zus van het secundair moeten ze op ONZE speelplaats opgepikt worden!

Pauze**Uren:**

Van 10.10 uur tot 10.25 uur

Van 11.40 uur tot 13.00 uur

Van 14.20 uur tot 14.40 uur

**Vakanties**

herfstvakantie: maandag 2 november – vrijdag 6 november

kerstvakantie: maandag 21 december – vrijdag 1 januari

krokusvakantie: maandag 15 februari – vrijdag 19 februari

paasvakantie: maandag 5 april – vrijdag 16 april

zomervakantie: donderdag 1 juli – dinsdag 31 augustus

Vrije dagen

maandag 5 oktober: lokale verlofdag

woensdag 11 november: Wapenstilstand

dinsdag 23 februari: lokale verlofdag

donderdag 13 mei: O.L.H.-Hemelvaart

vrijdag 14 mei: brugdag

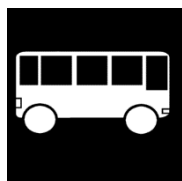
maandag 24 mei: pinkstermaandag

**Pedagogische
studiedagen**

woensdag 16 september 2020

vrijdag 15 januari 2020

donderdag 6 mei 2021

**Leerlingenvervoer**

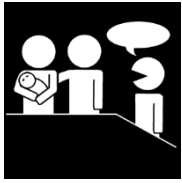
Onze school organiseert geen leerlingenvervoer, uitgezonderd op woensdag voor kinderen die naar IBO 't Kadeeken gaan. De bus van het Hartencollege Basisonderwijs Meerbeke zorgt hiervoor.

3 SAMENWERKING EN PARTICIPATIE

3.1 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 een afspraak maken met de klasleraar, directeur, secretaresse of zorgleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze ouderraad en de schoolraad kan je steeds terecht.

Oudercontacten



De school verwacht minstens één ouder bij de verplichte gesprekken (zie engagementsverklaring 2.1).

Uren: De contacturen worden telkens afgesproken.

Voertaal: Aangezien we een Nederlandstalige school zijn, is de voertaal Nederlands. Het is de verantwoordelijkheid van anderstalige ouders om zelf te voorzien in een tolk die hen kan bijstaan.

Plaats: klaslokaal

Contactpersoon voor een afspraak: de klastitularis

Wijze waarop de school contact opneemt: uitnodigingsbrief, schoolagenda, mail of telefonisch.

Ouderraad



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

De basisdoelstelling van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders en school en het meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen voor ogen. Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met de inrichtende macht of schoolbestuur, de directie en de leerkrachten van de school.

De ouderraad wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen.

De ouderraad heeft als doel het participatief klimaat op school te stimuleren.

Concreet betekent dit dat de ouderraad de volgende vier kerntaken zal opnemen:

- Informeren en communiceren over het lokale schoolgebeuren en eigen werking, met alle ouders.
- Ontmoetingsactiviteiten organiseren zodat de ouders elkaar en de school leren kennen.
- De lokale school ondersteunen, zowel financieel als door hulp te bieden, dit in overleg met het schoolteam.
- Inspraak van ouders in het lokale schoolbeleid in goede banen leiden, onder andere door de schoolraad te adviseren.

Elke ouder die kinderen ingeschreven heeft op school kan zich kandidaat stellen voor de ouderraad. De ouderraad organiseert democratische verkiezingen. Indien het aantal kandidaten het aantal te begeven plaatsen niet overschrijdt, zijn alle kandidaten van rechtswege verkozen. Indien het aantal kandidaten het aantal plaatsen overschrijdt, moet men overgaan tot verkiezingen. Het maximaal aantal leden is vastgelegd op 50.

De ouderraad van onze school is erkend door de Vlaamse Confederatie voor Ouders en ouderVerenigingen (VCOV).

Contactgegevens: ouderraad.bwe@hartencollege.be

Leden:

Dit zijn alle leden van de ouderraad.

- Joke De Jongh – 0485/31 62 21 of jokedejongh12@gmail.com (co-voorzitter)
- Nadia De Kock – 0476 46 72 08 of nadiadekock@gmail.com (co-voorzitter)
- Elke Van Vlierberghe – elke.vanvlierberghe@ugent.be (secretaris)
- Anja Steenhoudt – 0485/89 86 30 of anja.steenhoudt@hotmail.com (penningmeester)
- Christa Van den Wyngaert – 0476/86 18 20 of christa.vdw@outlook.com (afgevaardigde schoolraad)
- Ilse Schepens – 0477/20 94 88 of ilseschep@hotmail.com
- Sam Chouchane – 0475/56 54 94 of sam.chouchane@wordline.com
- Kristien Van Muylem – 0474/28 97 11 of kristien.van.muylem@telenet.be
- Nele Witterzeel – nele_witterzeel@hotmail.com
- Katrien Uyttndaele – katrienu@hotmail.com
- Wendy De Clercq – 0474/67 60 74 of wendy.declercq@outlook.be

Schoolraad



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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers vanuit **Hartencollege** Basisschool Weggevoerdenstraat, **Hartencollege** Basisschool Onderwijslaan en **Hartencollege** Buitengewoon Lager Onderwijs. Zij worden aangeduid door de onderliggende ouderraad en de pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De directieleden wonen de vergaderingen bij maar zijn geen lid van de schoolraad.

Samenstelling:

Voorzitter: Lies Verckens

Contactgegevens: lies.verckens@hartencollege.be

3.2 Met externen

Ondersteuningsnetwerk



Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN (Wetteren – Aalst – Ninove)

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Telefoon: 0456 27 05 47 (Katrijn)
0456 26 53 12 (Sigrid)

Site: www.wanteam.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind, kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: info@wanteam.be



Onze school werkt samen met het **Vrij CLB Ninove**:

Adres: Kluisweg 13, 9400 Ninove

Telefoon: 054/33 90 19

www.CLB-chat.be Alle info en openingsuren via de website van www.clbninove.be

CLB-medewerkers:

Mevr. Isabelle Deruyver (psycho-pedagogisch consulent): onthaalmedewerker

Mevr. Nele De Loor - Geert Boudry (september-oktober): schoolartsen

Mevr. Sara Grandsire: paramedisch medewerker

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove www.clbninove.be

Op deze website vind je wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: **Covid-19**, kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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 www.CLBnynove.be.

Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

3.3 **Nuttige adressen**

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingrechten
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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

PISAD: drugpreventie en drugbegeleiding

PISAD
Jeugdcentrum De Kuip
Parklaan 1
9400 Ninove
Tel. 0499/57 84 91
<http://www.zov.be>
goedroen.lammens@zov.be

JAC

JAC Ninove - Jongerenonthaal
Parklaan 1
9400 Ninove
Tel. 0471/ 52 38 50
jac.zov@cawoostvlaanderen.be

Kinder-en jongerentelefoon

'Awel' luistert naar alle kinderen en jongeren met een vraag, een verhaal en/of een probleem.
www.awel.be of tel. 102

DEEL II: Missie en visie

Missie:

De scholengroep VZW Hartencollege staat voor Katholiek Onderwijs.

Wij willen alle leerlingen uit de Regio Ninove, van kleuter tot jongvolwassene begeleiden bij het opgroeien tot respectvolle en weerbare jongeren met een eigen identiteit.

Traditie en toekomst wijzen ons daarbij de weg.

Visie:

De scholengroep Hartencollege staat voor inspirerend, inclusief, integrerend, innoverend onderwijs. Zorg voor de persoon en kwaliteit, met focus op elk talent zijn de pijlers van ons aanbod en onze aanpak.

Inspirerend onderwijs betekent voor Hartencollege

- de inspiratie, van onze stichters meegekregen, zelf voorleven en zo uitdragen
- warme zorg en hartelijkheid vanaf het onthaal tot de intensieve begeleiding waar nodig
- geloof in de groei van de 'leer'kracht van elke leerling
- elk kind, elke jongere uitdagen om met z'n eigen talenten aan de slag te gaan.

Inclusief onderwijs betekent voor Hartencollege

- kwaliteitsvolle en toekomstgerichte vorming voor iedereen
- een brede waaier gelijkwaardige studierichtingen aanbieden. Zo kunnen leerlingen een positieve studiekeuze maken.
- samenwerking tussen alle scholen
- streven naar participatie van alle betrokkenen

Integrerend onderwijs betekent voor Hartencollege

- scholen waar leerlingen graag leven, graag leren, graag werken
- een veilig en positief schoolklimaat creëren met geloof in de groei van elk kind, elke jongere, elke medewerker
- een warme discipline en consequente houding van alle medewerkers
- opvoeden tot verantwoordelijke, dienstbare jongvolwassenen met een eigen identiteit, die hun eigen plaats vinden in de samenleving van morgen.
- In dialoog met de ouders vinden wij de juiste begeleiding voor elk kind

Innoverend onderwijs betekent voor Hartencollege

- met een open blik naar de toekomst kijken en ons onderwijs daarop afstemmen
- maatschappelijke veranderingen beantwoorden met flexibiliteit en levenslang leren op alle terreinen

De scholengroep Hartencollege nodigt leerlingen, leerkrachten, ouders en sympathisanten uit om mee te bouwen aan deze scholenleefgemeenschap waar zorg, kwaliteit en talent centraal staan!

DEEL III: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je terug op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: www.kathondvla.be

Vanuit het christelijk opvoedingsproject van onze school willen we van onze school een geloofsgemeenschap, een leergemeenschap en leefgemeenschap trachten te vormen.

De vijf pijlers hiervoor zijn:

- ***Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.***

Dit betekent dat wij dagelijks vanuit een christelijke inspiratie werken aan de opvoeding en de ontplooiing van uw kind dat ons is toevertrouwd.

Dit willen wij realiseren vanuit een **hoofd-hart-handen** pedagogiek.

Hoofd: De verstandelijke ontwikkeling waarbij we voortdurend werken aan vooral kunnen en niet louter weten.

Hart: De sociale ontwikkeling waarbij voortdurend aandacht is voor samen leren werken, talenten en beperktheden aanvaarden van zichzelf en de anderen.

Handen: De creatieve ontwikkeling in de ruime zin van een muzische ontplooiing van woord, klank, beeld en beweging.

- ***Werken aan degelijk en samenhangend onderwijsaanbod.***

Het onderwijsinhoudelijk aanbod dat wij aanbieden is gericht op de totale persoonsvorming van elk kind in verbondenheid met anderen.

Als leidraad hiervoor volgen we het leerplan ZILL van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen (KathOndVla).

- ***Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat.***

Werken aan een positief opvoedingsklimaat is op de eerste plaats aandacht hebben voor elk kind door het geloof in groeikansen van elkeen en dit door een voortdurende openheid naar elk kind toe.

Onze betrachting is dan ook om respectvol om te gaan met elkaar en verantwoordelijkheidszin bij te brengen. Aldus willen we een geborgen school zijn voor al wie er leeft en werkt.

- ***Werken aan deze ontplooiing vanuit een brede zorg.***

Vanzelfsprekend is een goed opvoedingsklimaat binnen de school de eerste pijler om brede zorg te realiseren.

Vanuit de algemene organisatie van onze school werken we als team hieraan in samenwerking met de ouders, het C.L.B. en andere externe hulpverleners.

De draagkracht als team wordt bepaald door de individuele verantwoordelijkheid van elke partner. Vanuit een christelijk geïnspireerde dienstbaarheid dienen we dit zo goed mogelijk te realiseren.

- ***Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.***

Elk teamlid wil vanuit een eigen beroepsspiritualiteit loyaal meewerken aan de verwezenlijking van dit opvoedingsproject door met respect voor elkaar en de kinderen dagelijks zijn/haar onderwijsopdracht waar te maken.

Om de school als leefgemeenschap te laten ervaren werken we regelmatig klasoverstijgende activiteiten uit waardoor de kinderen in solidariteit en met respect voor elkaar leren omgaan, zodat iedereen zich thuis kan voelen op onze school.

DEEL IV: Het reglement

1 ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

1.1 Algemeen

We rekenen er op dat iedereen tijdig aanwezig is. Ook de kleuters!

De poort sluit om 8.35 uur of om 13.05 uur. Wie te laat komt (na het tweede belsignaal), meldt zich bij het secretariaat! De ouders van laatkomers worden op hun verantwoordelijkheid aangesproken door **het secretariaat of de directie.**

Het blijven wachten op de speelplaats bij uw kind staan we niet toe. Dit maakt het afscheid nemen moeilijker voor u en uw kind.

Wie zich buiten de normale openingsuren van 7.00 uur tot 18.15 uur op de terreinen van de school bevindt, is in overtreding en pleegt huisvredebreuk.

1.2 Toegangswegen tot de school

's Morgens en 's avonds kunnen alle leerlingen van de campus de in- en uitgang aan de Weggevoerdenstraat, Aalsteresteenweg, Elisa Van Cauwelaertstraat en het Papenwegje gebruiken. **Coronamaatregel: enkel in- en uitgang via de Weggevoerdenstraat!**

Tijdens de schooluren kunnen leerlingen en kleuters enkel de toegang via de Weggevoerdenstraat gebruiken.

De leerlingen van het secundair gebruiken ENKEL 's morgens en 's avonds de toegang via de Weggevoerdenstraat, **uitgezonderd tijdens corona.**

Wij verwachten een respectvolle houding tegenover onze gemachtigde opzichters! Zij staan in voor de veiligheid van ieders kind. Personen die zich niet correct gedragen zullen aangesproken worden door de directie, onze preventieadviseurs en de bevoegde instanties van de stad.

1.3 Parkeren

Correct parkeren is een noodzaak. Hulpdiensten moeten altijd de speelplaats kunnen bereiken. Gelieve nooit over de speelplaats te rijden, ook niet na schooltijd!!! (Bv. om je kind af te halen voor de studie of opvang, oudercontacten, ...) Dit is een heel gevaarlijke situatie!

De schoolparking is enkel voor personeel, tenzij deze toegankelijk is tijdens eetfestijn, oudercontacten, schoolfeest, ...

1.4 Fietsenstalling

Alle fietsen van de kleuters en de lagere schoolkinderen worden gestald onder het afdak van de lagere school. **Tijdens corona is dit enkel geldend voor de lagere schoolkinderen. De kleuterfietsen worden op de binnenkoer geplaatst.**

1.5 Het brengen en afhalen van de kleuters

- **Bij het afzetten dienen kleuters begeleid te worden tot aan het hekje aan de overdekte speelplaats waar een kleuterjuf vanaf 8.00 uur aanwezig is. Er wordt daar afscheid genomen!**
- **Bij het afhalen van uw kleuter(s) dien je het circulatieplan te volgen. De klasrijen van de tweede en derde kleuterklassen worden namelijk onder de overdekte speelplaats gevormd en de peuters en eerste kleuterklassers (inclusief de mengklas K1-2) worden aan de buitendeuren van de nieuwbouw afgehaald.**

1.6 Het brengen en afhalen van de leerlingen lagere school

- De leerlingen worden afgezet aan de schoolpoort en betreden zelfstandig de speelplaats waar de leerkracht vanaf 8.00 uur 's morgens aanwezig is.
- Vanaf 15.30 uur gaat de poort open en mogen de ouders de speelplaats betreden volgens het circulatieplan.

1.7 Voor- en naschoolse opvang

De school is normaal toegankelijk van 8.00 uur tot 15.50 uur (op woensdag tot 12.00 uur).

Wie 30 minuten na het beëindigen van de les niet is afgehaald, neemt verplicht deel aan de naschoolse opvang. De leerlingen die in de naschoolse studie of opvang blijven, dienen op de speelplaats van de lagere afdeling te blijven onder het toezicht van de leerkracht. Ook de leerlingen die nog even moeten wachten op grotere broer of zus van het secundair. Zij worden door hen opgepikt op de speelplaats of in de feestzaal bij slecht weer. Deze regel geldt ook op woensdag!

Wie voor 8.00 uur op school is, is verplicht om naar de opvang te gaan. Er is toezicht vanaf 8.00 uur door de leerkrachten. Kinderen die vroeger aanwezig zijn, melden zich aan bij de toezichter.

Er is voor- en naschoolse opvang van 's morgens 7.00 uur tot 8.00 uur.

's Avonds vanaf 15.30 uur tot 18.15 uur.

Op woensdagmiddag vanaf 11.45 uur tot 12.30 uur.

Op woensdag is er vervoer naar de opvangdienst van de stad (IBO 't Kadeeken). Juf Lobke houdt op woensdagmiddag toezicht.

Buitenschoolse kinderopvang

IBO 't Kadeeken

Parklaan 13A

9400 Ninove

054/34 23 02)

e-mail: ibo@ninove.be

!OPGELET! U dient tijdig een online dossier aan te maken via: <https://ninove.ticketgang.eu/>

Kostprijs van de opvang:

's morgens: vanaf 7.00 uur: € 0,70 per begonnen half uur

vanaf 8.00 uur: gratis

's avonds: van 15.45 uur (16.00 uur tijdens corona) tot 18.15 uur: € 0,70 per begonnen half uur

Wij werken met een registratiesysteem voor de ochtend- en avondopvang. In dit systeem heeft iedere leerling een eigen barcode. De tijdstippen van aankomst (ochtendopvang) en vertrek (studie en avondopvang) worden geregistreerd via een scansysteem.

Iedere ouder (of leerling) is daarom **verplicht** zich persoonlijk aan- en/of af te melden bij de toezichter. Indien dit niet gebeurt, wordt **het maximumtarief** aangerekend en betaalt u voor de **ochtendopvang €1,40** en/of voor de **avondopvang €3,50**.

Opvang van het derde en volgende kind(eren) van een gezin is gratis wanneer ook de oudere broer(s)/zus(sen) op dat moment in de opvang aanwezig zijn. De kosten voor de opvang kunnen ingebracht worden in de belastingaangifte. De school zal op basis van de schoolrekening hiervoor het nodige attest afleveren. (Natuurlijk zal nagegaan worden of deze effectief betaald zijn.)

Het eerste uur van de naschoolse opvang bestaat uit studiebegeleiding voor de leerlingen vanaf het derde leerjaar. Deze naschoolse opvang noemen we studie, vindt plaats in de refter en start om 15.45 uur (**16.00 uur tijdens corona**) tot 16.45 uur. Er is een vervroegd afhaalmoment om 16.15 uur. Als ouder mag u dan uw kind afhalen aan de deur van de refter. Op het einde, om 16.45 uur, komt de leerkracht met de leerlingen zelf naar beneden. Op andere tijdstippen mogen de leerlingen de studie niet verlaten. Hierdoor creëren we een echte studeertijd. Na het uur studietijd vindt u de leerlingen onder de overdekte speelplaats of bij slecht weer in de turnzaal.

De kinderen van het eerste en het tweede leerjaar worden apart opgevangen door juf Vera. De leerlingen van het eerste en tweede leerjaar krijgen de mogelijkheid hun huistaak te maken tot 16.15 uur (tot 16.30 uur tijdens corona) in de refter van de kleuterschool. Na deze begeleiding vindt u de leerlingen op de kleuterspeelplaats of onder de overdekte speelplaats/turnzaal bij slecht weer. Afhaalmoment van 16.15 uur is tijdens corona ook mogelijk.

Bij punt 1.8 leest u de afspraken voor de studie die nageleefd en ondertekend moet worden. Wij gaan ervan uit dat huistaken en lessen nog opgevolgd worden door de ouders.

In geval van nood is de toezichter (juf Vera) te bereiken op het nummer: 0493/09 92 84 of op het nummer van de school: 054/31 74 95.

Wie de eerste keer te laat komt om zijn/haar kind af te halen, dient per begonnen halfuur 5 euro extra te betalen. Vanaf de tweede keer wordt 10 euro aangerekend. Dit is de kost per kind, dus ook van diegenen die gratis in de opvang zitten.

1.8 Afspraken studie

- Tussen 15.30 uur en 15.45 uur (16.00 uur corona) blijven de leerlingen van de studie op de speelplaats van de lagere school. Deze wordt dus niet verlaten.
- De studieleerkracht belt op de speelplaats en verzamelt aan de palen van de dubbele deur. Bij regen kan dit ook op de stippen van het 1^{ste} leerjaar.
- Om 15.45 uur (16.00 uur Corona) gaan de leerlingen in twee rijen naar de refter. Leerlingen die niet in de studie blijven, moeten dan naar huis vertrekken. Wie nog niet afgehaald werd, gaat mee naar boven.
- Soms wordt de refter niet als studieplek gebruikt. Via een infoblad aan de dubbele deur wordt duidelijk gemaakt in welke klas/lokaal je kind zit.
- Leerkrachten die een kind wat langer in de klas laten blijven, bv. om even te helpen, laten dit weten aan de leerkracht van de studie.
- Bij mooi weer kan de leerkracht eens een uitzondering maken en buiten blijven met de kinderen. Er wordt dan afgesproken dat het huiswerk eerst gemaakt wordt op de bankjes en dat er dan pas mag gespeeld worden. De leerkracht voert enige controle uit. Er mag gespeeld worden met het materiaal van de uitleenwinkel op voorwaarde dat alle materiaal netjes wordt teruggezet.
- In de refter gaan de leerlingen niet naast elkaar zitten. Aan de grote tafels mag er aan elk uiteinde iemand zitten (bv. gang en raam). Aan de kleine tafels één kind. Iedereen zit met zijn gezicht richting leerkracht. Boekentassen worden op de grond of op een stoel geplaatst, niet op de tafels.
- Kinderen dienen alles bij te hebben wat ze nodig hebben om hun huiswerk te maken (schrijfgerief, schaar, lijm, rekenmachine ...). Er wordt niet geleend bij andere kinderen in de studie.
- De leerlingen maken eerst hun huiswerk of leren hun les. Daarna mogen zij een (strip)boek nemen of tekenen op kladpapier. De leerkracht voert enige controle uit.
- Het is de bedoeling dat de leerlingen tussen 15.30 uur – 15.45 uur eens naar toilet gaan en liever niet tijdens de studie.
- Leerlingen die iets vergeten zijn in de klas, keren niet terug om dit te gaan halen.
- In de studie wordt niet gegeten of gedronken.
- Om andere kinderen niet te storen wordt er niet rondgelopen of luidop gepraat.
- Gsm's, mp3-spelers, enz worden niet gebruikt.
- Er is een afhaalmoment voorzien om 16.15 uur. Tussen 15.45 uur (16.00 uur corona) en 16.15 uur mogen er geen kinderen afgehaald worden! Ouders wachten op de speelplaats op hun kind. De kinderen die niet afgehaald werden om 16.15 uur, blijven tot 16.45 uur. De leerkracht gaat met de kinderen naar beneden. Wie dan nog in de opvang blijft, gaat naar juf Vera onder begeleiding van de studieleerkracht. Uitzonderingen worden enkel toegestaan met schriftelijke toelating en handtekening van ouders en directeur!
- Kinderen die afgehaald worden of naar huis gaan melden zich steeds bij de leerkracht zodat ze uitgescand kunnen worden.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Door dit schoolreglement te ondertekenen engageren school en ouders zich om afspraken rond 4 punten na te komen. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.1 Het oudercontact

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 infoavonden.

Dit schooljaar, omwille van de coronamaatregelen, verspreiden we onze info digitaal.

Drie keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Dit is een gelegenheid om met de leraar van gedachten te wisselen over de vorderingen van de leerling en belangrijke informatie aan elkaar kenbaar te maken.

Data kleuterschool:

- o donderdag 12 november 2020
- o donderdag 1 april 2021
- o donderdag 10 juni 2021 (oudercontact op uitnodiging van de school of op vraag van de ouders)

Data lagere school:

- o donderdag 29 oktober 2020
- o maandag 8 februari 2021: oudercontact op uitnodiging
- o maandag 26 april 2021 : verplicht oudercontact voor de leerlingen van het 6^{de} leerjaar voor de adviezen naar het secundair onderwijs
- o dinsdag 22 juni 2021: verplicht oudercontact voor alle ouders van leerlingen van het 1^{ste} – 5^{de} leerjaar. Ouders van leerlingen van het 6^{de} leerjaar worden al dan niet uitgenodigd of kunnen zelf een OC aanvragen.

Afhankelijk van de pandemiefase waarin de school zich bevindt, zullen de oudercontacten live of online plaatsvinden. We verwachten dat u komt/deelneemt! In uitzonderlijke gevallen kan u een gesprek aanvragen op een ander moment. Mochten er, naast deze geplande overlegmomenten, vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school initiatief nemen tot gesprek. Tijdens deze overlegmomenten is de aanwezigheid van beide partijen verplicht. **Dit kan uitzonderlijk** tijdens de lesopdracht van de leerkracht. Ouders gaan tijdens de lessen nooit rechtstreeks naar de klas zonder de toestemming van de directie. Ouders worden tijdens de pandemiefases beschouwd als niet-essentiële derden. D.w.z. dat ouders enkel met toestemming van de directeur en op afspraak met de leerkracht de school kunnen betreden.

Uit de echtgescheiden ouders dienen zich te houden aan de door de rechter uitgesproken regels. De school kan niet fungeren als ontmoetingsplaats. Er wordt wel vanuit gegaan dat beide partners elkaar inlichten over de georganiseerde contacten. Indien dit niet het geval is informeert de school de beide ouders wanneer ze hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht is. Het neerleggen van een vonnis is hierbij belangrijk om bezoeksregelingen te kennen en ook na te leven op school.

Voor de ouders van peuters die later starten in het schooljaar wordt er kennisgemaakt met de schoolwerking op afspraak. Iedere ouder wordt hiervoor gecontacteerd. Bij een normale werking zullen ouders uitgenodigd worden op een infoavond in de klas.

2.2 **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB. Meer hierover kan je lezen in punt 6.3.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Vanaf 7 uur kunnen de leerlingen op school terecht (zie ook regeling voor- en naschoolse opvang). De lessen beginnen om 8.30 uur. We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Het onthaal in de klas is een belangrijk moment van de dag en we rekenen er dan ook op dat alle leerlingen tijdig aanwezig zijn. **Laatkomers dienen zich verplicht aan te melden op het secretariaat.**

Kan een leerling niet aanwezig zijn (wegens ziekte of andere reden), dan vragen we om de school hiervan te verwittigen. Dit kan telefonisch (054/31 74 95) of via mail

(katrien.vandenhoute@hartencollege.be of mirella.vanhuffel@hartencollege.be).

Denk er ook aan om een aanwezigheidsattest af te geven op het secretariaat of aan de klastitularis.

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

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

2.3 **Individuele begeleiding van leerlingen**

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 leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. **Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.**

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 jou als ouder verwachten.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van jou, als ouder, verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject en/of taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. Nederlandstalige kennissen of familie, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn/haar Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

Zie aanbod Ninove in bijlage.

3 AGENDA, HUISTAKEN EN RAPPORTEN

3.1 Agenda

De agenda van de leerlingen is een band tussen de school en de ouders. Dagelijks worden er opdrachten in genoteerd, zodat de ouders weten wat de school van de leerlingen verwacht. Om enigszins een controle te hebben of de ouders op de hoogte zijn van de taken, vragen wij u ook deze agenda volgens afspraak met de klastitularis te ondertekenen. Ook voor de ouders kan de agenda als communicatiemiddel worden gebruikt voor mededelingen aan de leerkrachten.

In de kleuterklassen wordt een heen-en-weerschriftje gebruikt: mededelingen van de kleuterleidsters naar de ouders toe (uitnodigingen, activiteiten, wat mee te brengen, geldzaken) en omgekeerd.

We werken met smartschool voor wat betreft oudercommunicatie om de papierberg van briefjes te verminderen. Via deze app kunnen jullie de planning, activiteiten, brieven, foto's én video's volgen van de klas waarin jullie kind zit.

3.2 Huistaken

We staan, als school, achter huiswerk staan en willen vooral de zelfstandigheid van kinderen bevorderen.

Als team vinden we dat huiswerk een belangrijke rol speelt bij het leren 'leren' van onze kinderen om onderstaande doelen te bereiken:

- De brug leggen tussen school en thuis.
- verwerken en inoefenen van de leerinhouden
- Zelfstandig leren werken

We verwachten:

- Dat u goede omstandigheden aanbiedt aan uw kind: een **rustige** werksfeer, wat **plaats**, **warmte** en **licht**.
- Probeer een **bepaald tijdstip** in te bouwen voor huiswerk.
- Dat u **interesse** toont voor het huiswerk van het kind. Dit kan door de agenda te overlopen, uw kind **aan te moedigen** om te beginnen, te luisteren als uw kind hardop leest, enz.
- De agenda, het huiswerk of de lessen te **controleren**, ook als uw kind in de studie blijft.
- Dat uw kind het huiswerk **zelfstandig maakt**. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag. Die foutjes tonen aan de juf of meester welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.
- Dat u via de agenda aangeeft of het huiswerk te moeilijk, te makkelijk was of te lang duurde.

We verwachten niet:

- Dat mama/papa/broer/zus het huiswerk maakt.
- Dat je zelf nog uren met het kind bezig bent rond de leerinhoud.
- Het is niet verplicht om het huiswerk te verbeteren. Je kan, als je wil, de foutjes in een andere kleur aanduiden.
- Dat je zelf extra uitleg gaat geven omdat deze verwarrend kan zijn.

In onze school houden de leerkrachten er rekening mee dat kinderen van elkaar verschillen. Het ene kind is goed in rekenen, het andere beter in taal. Het ene kind werkt snel, maar soms onnauwkeurig, het andere werkt heel nauwgezet... Daarom kunnen de huistaken van leerlingen onderling verschillen, gemakkelijker zijn of minder oefeningen bevatten. Naast een basistaak voor iedereen kunnen taken voorzien worden voor de sterkere leerlingen of keuzetaken voor de liefhebbers.

We willen vooral streven naar een gelijkwaardige inspanning op het vlak van huiswerk en naar een huiswerk dat haalbaar is voor elk kind.

Indien u de indruk heeft dat uw kind moeite heeft met een bepaalde taak of heel lang werkt aan een bepaalde opdracht, kan u dit best met de klastitularis bespreken om samen een oplossing te vinden.

Ieder kind krijgt in het begin van het schooljaar één jokerkaart met 3 kansen.

Deze kunnen ingezet worden bij vergeten of niet-gemaakte huistaken.

De leerkracht noteert een korte opmerking in de agenda dat de huistaak niet werd gemaakt. Deze wordt ondertekend door de ouders.

In geval van overmacht mag u steeds de reden noteren in de agenda.

Wij vinden het belangrijk dat er nog voldoende tijd overblijft om te spelen of om hobby's uit te oefenen. Dat is ook heel belangrijk en na een dag van goed werken gunnen we dit graag aan ieder kind! Binnen de school draaien er proefprojecten om huiswerk online te maken.

3.3 Rapport

Het rapport wordt op afgesproken tijdstippen meegegeven:

De data van de rapporten voor dit jaar zijn :

30 oktober – 18 december (+ bewegingsrapport) – 12 februari – 12 mei (+bewegingsrapport)– 30 juni (+ bewegingsrapport)

Met het rapport willen we u informeren over alle aspecten van het kind.

Het rapport houdt een beoordeling in over het kennen, het kunnen en het zijn van uw kind.

Naast de punten die uw kind behaalt voor alle leergebieden duiden we ook telkens aan hoe zijn/haar houding is in de school via groeiladders. Wanneer de houding van uw kind niet aanvaardbaar is wordt er overgegaan tot een **orde- en/of tuchtmaatregel**. De uitgebreide visie rond rapportering, vindt u terug in ieder rapportmapje.

In de kleuterschool worden de kinderen geobserveerd aan de hand van de items van ons pedagogisch project via "hoofd, hart, handen".

4 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

4.1 **Toelatingsvoorwaarden**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Een gerechtelijke beslissing kan bepalend zijn voor de schoolkeuze.

De inschrijvingen voor het schooljaar 2020-2021 gebeurt door de administratief medewerker enkel na afspraak op schooldagen tussen 8.30 uur – 16.00 uur (op woensdag tussen 8.30 uur – 12.00 uur).

Inschrijvingen voor het geboortjaar 2019 starten ten vroegste vanaf maart 2021. De inschrijfdata en inschrijfprocedure worden kenbaar gemaakt via de website van de school en via Smartschool.

Bij de inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd. Dit kan de kids-ID of de ISI+kaart zijn. Eens het kind is ingeschreven, is dit voor de rest van hun schoolcarrière, binnen onze basisschool.

Kleuters mogen pas ingeschreven en aanwezig zijn van zodra ze 2,5 jaar oud zijn en dit op volgende instapdata:

- De eerste schooldag na de zomervakantie (1 september 2020)
- De eerste schooldag na de herfstvakantie (9 november 2020)
- De eerste schooldag na de kerstvakantie (4 januari 2021)
- De eerste schooldag van februari/teldatum (1 februari 2021)
- De eerste schooldag na de krokusvakantie (22 februari 2021)
- De eerste schooldag na de paasvakantie (19 april 2021)
- De eerste schooldag na O.L.H.-Hemelvaart (17 mei 2021)

Na de leeftijd van drie jaar kan een kind **elke dag** ingeschreven worden en toegelaten worden in de school tijdens het schooljaar **2020-2021** indien de school haar capaciteit niet overschreden heeft voor die leeftijdsgroep (zie verder).

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig. Het kind kan dan pas toegelaten worden tot het lager onderwijs. Als het kind de leeftijd van zeven jaar nog niet heeft bereikt of pas zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij/zij aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een Nederlandstalige kleuterschool (erkend door de Vlaamse Gemeenschap) en tenminste 275 halve dagen aanwezig geweest zijn. Indien blijkt dat de 6-jarige kleuter minder dan 275 halve dagen school liep, is het de beslissing van de klassenraad of deze kleuter voldoende taalvaardig is om de overstap naar het eerste leerjaar te maken.
2. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. Wanneer het advies van het CLB en de klassenraad echter negatief is, ontvangt u als ouder een schriftelijke motivering hiervan.
3. Screening niveau onderwijstaal
Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

4.2 **Weigering/ontbinding van de inschrijving**

Het schoolbestuur legt haar capaciteit vast. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op onze website (bwe.hartencollege.be). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Het aantal ingeschreven peuters en kleuters wordt voor elk geboortjaar beperkt tot 60.

Het aantal ingeschreven leerlingen wordt van het eerste tot en met het zesde leerjaar beperkt tot 66 per leerjaar.

Uitzondering op deze aantallen zijn de zittenblijvers, kinderen die toegewezen worden door de jeugdrechtbank aan onze school of vluchtelingen. Voor hen wordt de maximumcapaciteit overschreden.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

4.3 Doorlopen van inschrijving

Bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school loopt de inschrijving gewoon door. Er hoeft dus niet opnieuw ingeschreven te worden.

4.4 Wie kan leerlingen inschrijven?

1. De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.
2. In geval van echtscheiding kan één ouder zijn kind inschrijven. De school gaat ervan uit dat er toestemming is van de andere ouder.
3. Een ouder kan volmacht geven aan iemand om zijn/haar kind in te schrijven in onze school. De ouder schrijft in een brief dat hij/zij de volmacht geeft aan de persoon die het kind komt inschrijven. De ouder laat deze brief op het stadhuis/gemeentehuis voor waar verklaren. Na de effectieve inschrijving neemt de ouder een afspraak met de school om verdere inlichtingenfiches in te vullen.

4.5 Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het **leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen**. Dit geldt ook voor kleuters die een jaartje langer in de kleuterschool blijven.

In het lager onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar verblijven. Indien de leerling 15 jaar wordt voor 1 januari kan het geen lager onderwijs meer volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun klas te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

5 KINDEREN VAN GESCEIDEN OUDERS

5.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

5.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

5.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

In principe worden brieven, uitnodigingen, rapporten, ... meegegeven met het kind of via de oudercommunicatie-app Smartschool bezorgd.

Ouders kunnen kiezen voor een papa-en mamamap in functie van een vlotte communicatie. Begin schooljaar ontvangen jullie een infofiche (conform de privacywetgeving) die peilt naar de onderlinge afspraken die de school aanbelangen. Alle briefwisseling staat ook op onze schoolsite of wordt digitaal bezorgd via Smartschool.

Afspraken in verband met het oudercontact: we geven de voorkeur om één gesprek met beide ouders te voeren. In bepaalde omstandigheden maken we een uitzondering.

5.4 Co-schoolschap

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

6 ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

6.1 Indeling van de klasgroepen

De indeling en de samenstelling van de leerlingengroepen vallen onder de bevoegdheid van het schoolbestuur. Deze bevoegdheid wordt door het schoolbestuur gedelegeerd aan de directie van de school, overeenkomstig art. 47 § 1,2° van het decreet op het basisonderwijs. De directeur bepaalt, in samenspraak met de klassenraad in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen. Hij/zij besluit in overleg met de klassenraad over zittenblijven van een leerling.

Ouders hebben beslissingsrecht wanneer het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

De samenstelling van de klasgroepen vraagt van de school enig puzzelwerk. Zo houden we rekening met een evenwichtige verdeling van het aantal jongens en meisjes in één klas. Bovendien wordt ieder kind geëvalueerd naar prestaties en gedrag. Ook de aandachtspunten worden per kind genoteerd. De leerkracht plaatst uw kind indien mogelijk bij een vriend(-in).

Om hun sociale vaardigheden zoveel mogelijk kansen te bieden, opteren wij ervoor om de klasgroep zoveel mogelijk te mengen tot en met het 3^{de} leerjaar. Indien er vanaf het 4^{de} leerjaar sprake is van een evenwichtige samenstelling, over de drie klassen heen, proberen we deze zoveel mogelijk te behouden. Wij kunnen echter niet ingaan op de willekeurige voorkeur voor een bepaalde leerkracht. De directie bepaalt welke leerkracht voor welke klas staat.

Alle leerlingen weten op de infoavond in augustus bij welke leerkracht ze zitten.

Noot: De klassenraad wordt gevormd door de directie, de klastitularis en alle leerkrachten die op enige wijze betrokken zijn bij de begeleiding van een leerling van de school.

7 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

7.1 Wettelijke verplichtingen bij afwezigheden

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

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan in het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

7.2 Gewettigde afwezigheden

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

7.2.1 Afwezigheden wegens ziekte

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje/doktersbriefje aan de leraar of het secretariaat.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Zieke kinderen horen niet thuis in de klas of op school. Alle kinderen volgen het ritme van de lessen en de speeltijden. Niemand blijft in de klas.

- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.
- Is je kind minder of precies 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek (opgelet, weekends tellen mee!) dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de **ouders kan slechts 4 keer per schooljaar** en vind je begin schooljaar terug in de agenda of krijg je van de leerkracht. **Zorg steeds voor een handtekening! Gelieve dit nauwkeurig te doen want de controle op de leerplicht wordt strikt opgevolgd door de verificateur die jaarlijks een controle uitvoert op elke school.**
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

7.2.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

7.2.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 7.4);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

7.2.4 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

7.2.5 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregulering.).

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

7.3 Onderwijs aan huis

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen.

Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de VZW Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Je mag synchroon internetonderwijs aanvragen voor kinderen vanaf 5 jaar. Bednet is gratis voor school en leerling. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur en bij Bednet zelf (www.bednet.be).

7.4 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. **Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;**
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs 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, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

8 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

8.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: uitstappen van een dagdeel of van één dag worden steeds ingericht met een pedagogisch doel. Een leeruitstap wil steeds een illustratie zijn bij wat er in de klas aan bod komt. Ons onderwijs wil immers zo dicht mogelijk bij de realiteit staan.
- Aanbod: theaterbezoek Plomblom, muziekacademie, sportdag, museumbezoek, bosuitstap, stadsontdekking Brussel en Gent, fietstocht Vlaamse fietsweek, schaatsen, schoolreis, vele leerwandelingen,... passend bij het thema.
- Deze activiteiten worden kenbaar gemaakt via diverse kanalen: nieuwsbrief, Gimme, schoolkalender, brieven, Google-agenda en website.

8.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook vooral socio-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas zoals sneeuwklassen maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde, veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

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

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

9 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

9.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden samen met het eindrapport van juni uitgereikt. Dit 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.

9.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via email, bij de directie. **Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.**
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Marc De Rijck
Voorzitter, VZW Hartencollege
Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

of:

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. 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 wordt verstuurd *of afgegeven*, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen wordt in de brief met de uitnodiging gecommuniceerd. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal **het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen**. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

10 HERSTEL EN SANCTIONERINGBELEID

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 want in bepaalde gevallen kiezen we er heel bewust voor om een tuchtmaatregel op te leggen.

10.1 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 klastitularis, de zorgcoördinator, de directie, het CLB;
- 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 dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan/gedragscontract:
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.

10.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 10.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

10.3 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 de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

10.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, 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 directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

10.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur 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 directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

10.4.3 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 directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

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

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

10.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Marc De Rijck
Voorzitter VZW Hartencollege
Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove
of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. 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 wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

- *het beroep is gedateerd en ondertekend;*
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 van de ouders grondig zal onderzoeken. **De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.**
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. **Dat betekent enkel 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. **De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.**

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

11 BIJDRAGEREGELING

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Deze lijst omvat:	
- bewegingsmateriaal - constructiemateriaal - handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software - ICT- materiaal - informatiebronnen - kinderliteratuur - knutselmateriaal - leer- en ontwikkelingsmateriaal - meetmateriaal - multimediamateriaal	- muziekinstrumenten - planningsmateriaal - schrijfgerief - tekengerief - atlas - globe - kaarten - kompas - passer - tweetalige alfabetische woordenlijst - zakrekenmachine

Deze materialen blijven op school, uitgezonderd wanneer de leerkracht hier anders over beslist. Bij slijtage worden de materialen vernieuwd. De school hamert op een zorgzame omgang met materialen. Bij het moedwillig stuk maken van schoolmaterialen volgen er sancties. Er kan gevraagd worden om dit te vervangen.

Het schoolbestuur vraagt wel een bijdrage voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2019-2020 bedraagt het geïndexeerd plafond:
 - 45 euro per kleuterklas
 - 90 euro per leerjaar voor het lager onderwijs
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school **voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 per kind** voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag er geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. Deze bijdragereling is eveneens hieronder terug te vinden. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

11.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 6 maal per schooljaar een rekening via de schooltas. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, via overschrijving of cash via het secretariaat.

Hieronder vind je een overzicht van de tijdstippen:

- factuur van september wordt opgemaakt in de 2^e week van oktober
- factuur van oktober wordt opgemaakt in de 2^e week van november
- factuur van november en december wordt opgemaakt in de 2^e week van januari
- factuur van januari en februari wordt opgemaakt in de 2^e week van maart
- factuur van maart en april wordt opgemaakt in de 2^e week van mei
- de factuur van mei en juni wordt opgemaakt eind juni.

De maximumfactuur voor kleuters en een lagere schoolleerling per jaar wordt als forfait in rekening gebracht. Dit gebeurt gespreid over drie rekeningen in de maanden oktober, februari en april.

	oktober	februari	April	TOTAAL
Kleuters	15 euro	15 euro	15 euro	45 euro
Lagere school	30 euro	30 euro	30euro	90 euro

Eind juni vind je in de nieuwsbrief een overzicht van de onkosten. Indien het bedrag overschreden wordt, past de school de nodige tekorten bij. Indien het bedrag niet overschreden wordt, zal het resterende bedrag teruggestort worden.

Voor extra-schoolse prestaties vraagt de school een bijdrage. Onder de noemer extra-schoolse prestaties vallen o.a. het nemen van drank en maaltijden op de school, voor- en naschoolse opvang, deelname aan georganiseerde, naschoolse activiteiten (bv. filmavond, kinderfuif, ...), abonnementen, ...

De opsomming vindt u in een bijlage achteraan.

Vanaf dit schooljaar zal onze school niet meer instaan voor de levering van de abonnementen, dit kan voortaan door de ouders op de site zelf. Een overzicht van abonnementen zal door de school aangeboden worden maar dient verder door de ouders opgevolgd te worden, alsook zullen zij dit thuis ontvangen.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

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 de schoolrekening enkel 50/50 opsplitsen indien dit nadrukkelijk werd aangevraagd op het secretariaat door beide ouders. Dit houdt in dat bv. warme maaltijden, opvang, ... niet gesplitst kan worden! Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat of de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

De school werkt samen met VZW Teledienst. Deze dienst zorgt ervoor dat de schoolrekeningen wel betaalbaar blijven via de Schoolkansenpas. Voor meer informatie wendt u zich tot het secretariaat of rechtstreeks tot VZW Teledienst, Oude Kaai 11, 9400 Ninove (054/32 24 54).

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Het schoolbestuur werkt met een incassobureau dat na 2 herinneringen de verdere afhandeling van onbetaalde schoolrekeningen op zich zal nemen.

Onderstaande mededeling staat steeds op de schoolrekeningen:

"Schoolrekeningen dienen betaald te worden uiterlijk 15 dagen na factuurdatum. In geval van wanbetaling zal, buiten de aanmaningskost van € 9, vanaf factuurdatum, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlintrest van 1% per maand en een schadeloosstelling van 15% forfaitair met een minimum van € 40 aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan € 10. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van Ninove bevoegd."

12 RECLAME EN SPONSORING

De school ontvangt niet-geldelijke ondersteuning van de ouderraad.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en zijn altijd verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

13 VRIJWILLIGERS

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

Inrichtende macht: VZW Hartencollege, Aalsterstesteenweg 25, 9400 Ninove.

Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het inrichten, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee verband houden.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius met refertenummer 11/1529140198. Bij twijfel of een activiteit goedgekeurd is door het schoolbestuur kan u best contact opnemen met de directeur van de school.

De school heeft ook een polis afgesloten voor lichamelijke ongevallen op de werksweg van huis naar school en terug. Deze is afgesloten bij AG-Insurance onder nummer 98554331.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij een vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Ontaal, de Zelfmoordlijn, ... waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

14 **WELZIJNSBELEID**

14.1 **Verkeer en veiligheid**

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van huis naar school en terug. Aan de schoolpoort steekt men de straat over met de fiets aan de hand. **Iedereen houdt op een respectvolle manier rekening met de aanwijzingen van de gemachtigde opzichter.**

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde is.

Kinderen en ouders fietsen niet over de parking of speelplaats.

Men plaatst zijn/haar fiets op slot in de fietskelder.

Kinderen die van de ouders de toelating krijgen alleen de school te verlaten, ontvangen een schoolpasje. Onder de middag wordt het niet toegestaan de school te verlaten om een lunchpakket te kopen. De leerling moet reeds vóór de schooluren in het bezit zijn van een lunchpakket en mag de school dus niet meer verlaten bij aankomst.

Na schooltijd merken we op dat een aantal kinderen met of zonder toelating van de ouders, snoepgoed, drankjes e.d. kopen in de buurtwinkel. Het is onze taak u erop te wijzen dat dit indruist tegen het schoolreglement waarin staat dat kinderen verplicht zijn rechtstreeks van huis naar school te gaan (en omgekeerd) via de veiligste route. Een terugkeer achteraf naar school staan we niet toe! Iedere wijziging aan schoolpasjes moet schriftelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directie. Anders komt de schoolverzekering niet tussen!

Jaarlijks organiseren wij op school twee evacuatieoefeningen. Zo maken we de leerlingen vertrouwd met de evacuatieregels die van toepassing zijn op onze school.

14.2 Medicatie en andere medische handelingen

- Je kind wordt ziek op school

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

- Andere medische handelingen

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

14.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas. De verzekering dekt de eigen ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid (schade bij derden). De waarborg voor eigen ongevallen dekt alleen de lichamelijke schade. Kledij, schooltassen, fietsen... zijn niet verzekerd.

Indien het kind op weg van of naar school schade (lichamelijk of materieel) berokkent aan derden, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouders! U doet u er goed aan zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind valt onder de schoolverzekering.

1. Eerste hulp:

- De ernst van de situatie wordt ingeschat door de leerkracht/toezichthouder. Lichte verwondingen worden verzorgd door een leerkracht/gediplomeerd nijverheidshelper.

2. Dringende gevallen:

- In dringende gevallen wordt onze schooldokter of worden de hulpdiensten verwittigd (112).
- Uiteraard nemen we aansluitend contact op met jou, als ouder.

3. Verzekeringspapieren:

- Deze worden bij een schoolongeval meegegeven via het secretariaat. Zij lichten de verzekeringsdocumenten toe.

14.4 Milieu op school, welzijn en gezondheidsbeleid

Onze school voert een actief welzijnsbeleid conform de wettelijke bepalingen, geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject. **In het kader van een actief gezondheidsbeleid willen we met aandrang vragen om dit correct na te leven. We rekenen op jullie medewerking!**

- Gebruik boterhamdoos/koekendoos: we verplichten het gebruik van een brooddoos en **een koekendoosje** om overvloedige papiertjes te vermijden.
- Gebruik drinkbus: het gebruiken van een drinkbus of plastic fles met schroefdop zijn zeker aan te raden. Wij vragen met aandrang om het meebrengen van brikjes te beperken want dit zorgt wekelijks voor een enorme afvalberg.
- Gezonde woensdag: **op woensdag worden geen koeken meegebracht maar wel gezonde tussendoortjes zoals fruit, groenten, yoghurt, een boterham, ...** Snoep wordt in geen geval toegelaten! Zorg, als ouder of voogd, voor zoveel mogelijk gezonde, suikervrije, tussendoortjes
- Drankjes: er worden geen frisdranken aangeboden of meegenomen naar school. In de refters zelf bieden we enkel plat water, bruisend water en melk aan. De leerlingen kunnen zelf wel water meebrengen dat verrijkt is met stukjes groenten of fruit. Op de speelplaats zijn brikjes verboden! Drinkyoghurts worden niet toegelaten!
- Dessertjes: deze mogen niet meegebracht worden.
- Maaltijden van thuis: spaghetti, pasta en andere bereidingen worden **niet opgewarmd op school**. Het heropwarmen van restjes verhoogt de kans dat bacteriën zich vermenigvuldigen. Dit leidt tot een groter risico op voedselvergiftiging. Daarnaast worden wij gecontroleerd door het Federaal Voedselagentschap.
- Fopspeengebruik: Voor de leeftijd van 2 jaar gebeurt zuigen op een vinger, de duim of fopspeen spontaan. We spreken van de zuigreflex. Het zuigen op de fopspeen of "duimzuigen", zorgt bij het kind voor een behaaglijk gevoel en zal dan ook herhaald worden. Echter vanaf de leeftijd van 2 jaar wordt het gebruik van een fopspeen of duimzuigen vooral een gewoonte met – afhankelijk van de leeftijd van het kind, de frequentie en intensiteit van het zuigen – nefaste gevolgen voor de tand-, mond- en spraakontwikkeling. Zowel het duimzuigen als fopspeengebruik overdag dient het best afgebouwd te zijn rond de leeftijd van 2,5 à 3 jaar (een jaartje later ook 's nachts). Dit is ruim vooraleer de definitieve tanden gevormd zijn zodat het gebit de kans heeft om nog spontaan te corrigeren. Op school staan we daarom enkel toe dat peuters een fopspeen meebrengen i.f.v. troost bieden. Aangezien het vanaf de peuterleeftijd belangrijk is de speen steeds minder en gedurende korte periodes te geven, zal de peuterjuf hierop tijdens de schooluren toezien. Juf Mirella, zorgcoördinator en logopediste van opleiding, beantwoordt graag eventuele vragen hieromtrent.

14.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14.6 Huisdieren

Een huisdier meebrengen op de speelplaats is verboden tenzij de directie toelating geeft.

15 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

15.1 Gedragsregels

We rekenen er op dat iedereen een houding aanneemt van respect tegenover medeleerlingen en leerkrachten. Er wordt geen enkele vorm van verbaal of fysisch geweld getolereerd. Wanneer dit gebeurt zal de leerkracht streng optreden en steeds de ouders verwittigen via de schoolagenda van het kind. Bij herhaling wordt er overgegaan tot een tuchtprocedure voor leerlingen.

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle participanten Algemeen Nederlands met elkaar.

15.2 Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan ouders de toestemming worden verleend om een gesprek te hebben met een leerkracht tijdens de schooluren. Wanneer de directeur het nodig acht, kan zij aan de ouders voorstellen het gesprek op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie heeft het recht om hierbij aanwezig te zijn.

Buiten de lesuren is het ten stelligste verboden de klaslokalen te betreden om vergeten boeken of schriften op te halen. De toelating van een leraar, de opvangverantwoordelijke of de directie kan daarop een uitzondering maken.

Buiten de schooluren is het bij politiebevel verboden de speelplaats of het schooldomein te betreden. Deze maatregel is uit voorzorg genomen tegen vandalisme.

15.3 Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Zie 10.2

15.4 Kleding

Vakantiekledij en extravagante opschik door speciale haartooi, juwelen, oorringen, piercings, tatoeages als provocatie en modeverschijnsel worden niet geduld. Ook netheid en hygiëne worden geëist. Make-up wordt niet toegelaten bij leerlingen. Hoofddeksels zijn binnen de schoolgebouwen niet toegestaan.

15.5 Persoonlijke bezittingen

- Neem geen kostbare juwelen of waardevolle voorwerpen mee.
- Digitale multimedia-apparatuur zoals GSM, smartphone, Ipod, tablet, smartwatch, mp3-spelers, PSP, ... laten we binnen de schoolmuren niet toe. Vóór het binnenkomen in de school wordt het toestel afgezet en in de boekentas gestopt of afgegeven aan de leerkracht. Bij overtreding wordt het toestel tot de volgende schooldag in bewaring gehouden. Na schooltijd kan het soms nuttig zijn dat je als ouder aan je kind een bericht of boodschap kan nalaten. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal!
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden op onze school!

15.6 Gevonden voorwerpen

- Kleuterschool: gevonden voorwerpen die niet genaamtekend zijn, worden verzameld in een doorzichtige bak. Op vrijdagavond wordt deze verplaatst naar de traphal zodat je de kans krijgt deze in te kijken.
- Lagere school: deze worden aan de kapstok onder de zuilengalerij gehangen en ook op vrijdag verzameld in de traphal aan de turnzaal.

Op regelmatige tijdstippen wordt alles uitgestald onder de poort. Niet afgehaalde voorwerpen worden gratis aangeboden aan de ouders. De rest gaat naar spullenhulp.

Gelieve alles voluit te naamtekenen!

15.7 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.

15.8 Bibboeken

Een verloren of beschadigd boek dient door de ouder vergoed te worden.

15.9 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Voor de turnlessen zijn witte kousen, een donkerblauwe of zwarte broek en witte T-shirt met logo van de school verplicht. De T-shirt is verplicht aan te schaffen op school, het turnbroekje **kan** op school aangeschaft worden. Bestellingen worden vereffend via de schoolrekening. Om in de zaal te turnen, dragen de leerlingen witte turnpantoffels of sportschoenen met een witte schoenzool. Bij turnlessen buiten op de speelplaats mogen er sportschoenen gedragen worden. Voor de kleuters is makkelijk zittende kledij voldoende.

De turnkledij wordt door de ouder(s) genaamtekend. Tijdens vakantieperiodes staan ouders in voor het wassen van de kledij. Hoofddoeken en juwelen mogen uit veiligheidsoverwegingen niet gedragen worden tijdens de bewegingsopvoeding. Lange haren worden samengebonden.

15.10 Zwemafspraken

Onze leerlingen zwemmen in het zwembad 'De kleine Dender'. De zwemoutfit bestaat uit een zwempak/aansluitende zwembroek en een verplichte badmuts. De badmuts wordt op school aangeschaft in samenspraak met het zwembad (kleur per niveau). Gelieve onderstaande richtlijnen van het zwembad na te leven.

In de zwemzak zitten een kleine en een grote handdoek. Ook niet-zwemmers brengen een klein handdoekje mee zodat men de voeten kan afdrogen.

Het is handig als uw kind gemakkelijke kledij en schoeisel draagt op de zwemdag zodat het aan- en uitkleden makkelijker gaat. Het dragen van uurwerken, ringen en andere juwelen is niet toegelaten.

De leerkracht LO evalueert en bepaalt het niveau van elk kind. **Brevetten worden enkel toegekend door de redders.** Enkel een medisch attest of een schriftelijke vraag van de ouders t.a.v. de sportleerkracht laten toe niet deel te nemen aan het zwemmen. Zij nemen plaats op de banken rond het zwembad. Op de bus wordt niet gegeten, noch gedronken.



- Badmuts
- Aansluitende zwembroek
- Aansluitende zwemshort boven de knie
- Badpak
- Bikini
- Wetsuit voor lesgevers



- Kledij die buiten gedragen wordt
- Zwemshort met zakken en/of rits
- String
- Burkini
- Ondergoed (ook niet onder zwemkledij)

- Lange haren: samenbinden of badmuts !
- Baby's/peuters: zwempamper verplicht !



15.11 Verjaardagen

Verjaardagen worden in de klas gevierd. Kinderen trakteren graag en daarom laten we het volgende toe: koekjes, cake, fruit, ijsjes (bij warm weer), yoghurt, kinderaperitief op basis van vruchtensap, fruitsap, melkdrankjes en yoghurt drank (dit is een uitzondering op de regel omdat het hier om een speciale dag gaat). Frisdrank, chips, snoep, speelgoedjes, individuele cadeautjes en kauwgom worden NIET toegelaten! Indien deze toch meegebracht worden, geven we dit terug mee naar huis.

Corona: maatregel: enkel individueel voorverpakte traktaties (voeding) worden toegestaan.

Een algemeen klascadeau zoals een gezelschapsspel of een leuk boek wordt ten zeerste geapprecieerd. De kinderen genieten hier langere tijd van in vergelijking met een kortstondige traktatie.

15.12 Vriendenboeken

Het gebruik van vriendenboeken in de kleuterschool wordt niet toegestaan. Dit omdat onze leerkrachten belast worden met het meegeven, doorgeven, ... van deze boekjes. Gelieve hier rekening mee te houden.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

16 PRIVACY

16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

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

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

Het schoolbestuur, VZW Hartencollege, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle persoonsgegevens. Op VZW Hartencollege is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid dat te contacteren is via privacy@hartencollege.be. Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van VZW IKORN kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, via Gimme, ... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan 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 jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

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.

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

17 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

18 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de berichtgeving in Smartschool. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage

- [MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

19 SAMENWERKENDE PARTNERS

19.1 Agentschap voor integratie en inburgering Oost-Vlaanderen

Bij het Agentschap Integratie en Inburgering kan je terecht voor een inburgeringsprogramma en/of lessen Nederlands in Ninove. Het agentschap houdt rekening met je werk- en gezinssituatie.

- **Contactgegevens Oost-Vlaanderen:**

info@integratie-inburgering.be

02/701 75 00

- **Contactgegevens Ninove:**

De medewerkers van het Agentschap integratie en inburgering zijn op verschillende dagen aanwezig in het **Sociaal Huis**, Burchtstraat 46, 9400 Ninove.

De medewerkers werken enkel op afspraak.

Een afspraak maken kan via **054/50 50 50** of permanentie@sociaaalhuis.be.

19.2 Educatief aanbod in onze regio voor volwassenen (Nederlandse lessen)

- Leerpunt Zuid-Oost Vlaanderen, Graanmarkt 42a/bus3, 9400 Ninove

Opleidingsaanbod voor volwassenen. Tel. 054/32 61 29

info@leerpuntzovl.be

- PCVO Dender en Schelde, Centrumlaan 160, 9400 Ninove.

Tel. 054/31 78 60

19.3 **Ondersteuning huiswerkbegeleiding**

Als ouders en school erom vragen kunnen mensen van Teledienst of De Katrol extra ondersteuning bieden aan leerlingen. Het betreft hulp bij het maken van huistaken, hulp bij het organiseren van het schoolwerk, hulp bij het inoefenen van de lessen en het verhogen van de zelfredzaamheid van ouders. Er is een wekelijks contact tussen de leerkracht en vrijwilliger aan de hand van een heen-en-weer schriftje. De ondersteuning wordt meestal in de school aangeboden buiten de lessen.

- Teledienst VZW, Oude Kaai 11, 9400 Ninove. Tel. 054/32 24 54
info@teledienst-ninove.be
- De Katrol, Burchtstraat 50, 9400 Ninove. Tel. 054/51 53 77
nathalie.decuyper@ocmw.ninove.be

De focus ligt bij ons project vooral op kwetsbare, kansarme gezinnen met kinderen uit derde kleuter, eerste en tweede leerjaar. Alle aanwezige kinderen binnen het gezin worden echter eveneens betrokken bij de ondersteuning. Daarnaast wordt ook ondersteuning geboden bij ouders bij bijvoorbeeld het aanleren van de Nederlandse taal, zoeken naar tewerkstelling, zoeken naar oplossingen bij opvoedingsvragen/moeilijkheden, zoeken naar een gezonde woonst, toeleiden naar bevoegde instanties,...

19.4 **Jeugddienst Ninove**

Jeugdcentrum de Kuip, Parklaan 1
9400 Ninove
tel. 054 31 05 00
E-mail: jeugd@ninove.be

19.5 **Bibliotheek Ninove**

Graanmarkt 12
Tel. 054 32 40 04
E-mail: bib@ninove.be

19.6 **Speelodroom Ninove**

Bevrijdingslaan 9
0474/49 00 23
speelodroom@sociaalhuisninove.be

20 BIJLAGEN

20.1 Overzicht bijdrageregeling

Activiteit (bijdrage voor...)	Richtprijs
Zoals hoger vermeld, wordt een forfait van € 45 voor kleuters en € 90 voor leerlingen van de lagere school aangerekend, gespreid over drie schoolrekeningen.	
water/melk/soep	€ 0,50
Warme maaltijd	
Kleuters	€ 3,00
Lagere	€ 3,50
Turnkledij:	
T-shirt (verplicht)	€ 10
Broekje meisjes (vrij)	€ 14
Broekje jongens 8j-10j-XS (vrij)	€ 12
Broekje jongens S-M-L-XL-XXL (vrij)	€ 12
Badmuts (verplicht/zwembad)	€ 1,80
Brevet	€ 1,80
Heen en weer tas kleuters (indien verloren wordt deze kostprijs doorgerekend)	€ 4
Schooluitstappen variëren naargelang de lessen en belangstellingcentra.	Meegedeeld per uitstap en opgelijst in nieuwsbrief einde schooljaar.
Schoolreizen variëren naargelang de afwisseling over de schooljaren heen.	Meegedeeld per uitstap en opgelijst in nieuwsbrief einde schooljaar.
Sneeuwklassen: 5 ^{de} en 6 ^{de} j. (tweejaarlijkse activiteit)	€ 445
Culturele activiteiten:	Meegedeeld per uitstap en opgelijst in nieuwsbrief einde schooljaar.
Cultureel Centrum (Plomblom)	
Museumbezoek	
Film	
Kleuterfeest (om de twee jaar)	
Sportdagen:	Meegedeeld per uitstap en opgelijst in nieuwsbrief einde schooljaar.
Organisatie sportdienst Ninove	
Organisatie SVS	
Vlaamse fietsweek	
Voor- en naschoolse opvang: (studie)	€ 0,70 per begonnen half uur
Zwemmen	2,50 €/beurt opgelijst in functie van de maximumfactuur. Het 6 ^{de} leerjaar zwemt gratis.
Busvervoer op woensdag van de school naar 't Kadeeken	€ 2

Schoolreglementlied

**Ja, dit is ons reglement
En voor wie het nog niet kent
Sommen wij het hier eens op
Luister goed... en let goed op!**

Samen spelen, dat is fijn
Dan moet j'op de speelplaats zijn
Op 't toilet of in de gangen
Mag je echt niet blijven hangen

En dan gaat de eerste bel
Dus dan stop je vlug je spel
Mondje dicht en in de rij
Want dat maakt ons superblij!

Stop je koekje in een doos
Groen of blauw of geel of roos
Maar 't papiertje komt niet mee
Want dat is hier niet oké.

Wil je voetballen, dat mag
Maar wanneer, dat zegt de vlag
Is ze rood, niks aan te doen
Er wordt alleen geshot bij groen.

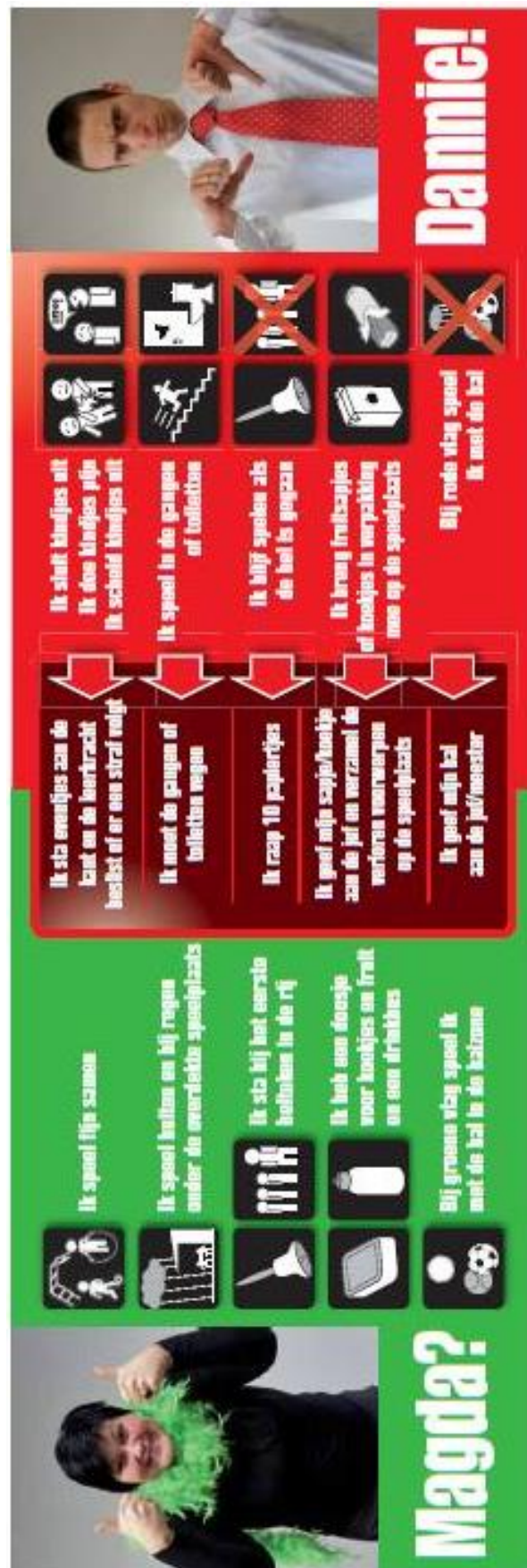
Wees beleefd tegen elkeen
En we doen dus niet gemeen
Niet in 't Grieks en niet in 't Frans
Want hier spreekt men Nederlands!

Een smartphone of GSM
Heb je 't mee, dan geef je hem
Aan je leerkracht zonder meer
Om half vier krijg je hem weer...

Op de speelplaats drink ik water
Want dat is gezond voor later
En op woensdag een stuk fruit
Daar kan je niet onderuit

Kom je per fiets naar de school
Laat hem hier niet op de dool
In de kelder en op slot
Dan gaat hij vast niet kapot!

Wil je hier echt niets verliezen
Schrijf je naam, j'hebt niet te kiezen
Op je brooddoos, jas en zak
Kijk soms eens onder 't afdak



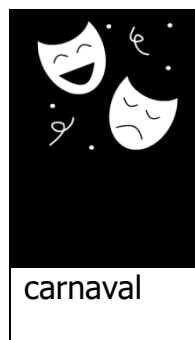
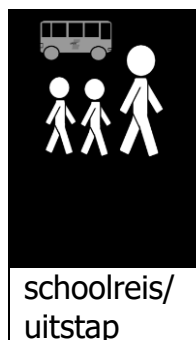
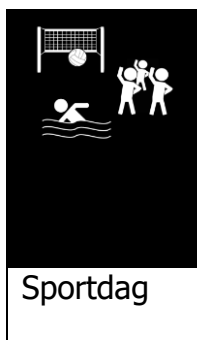
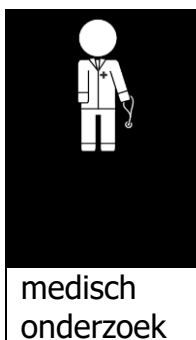
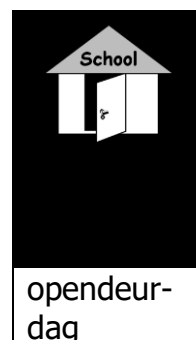
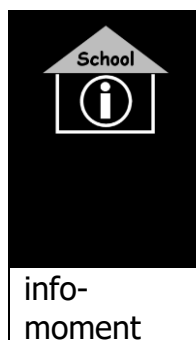
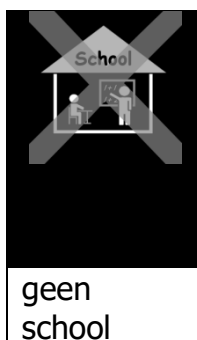
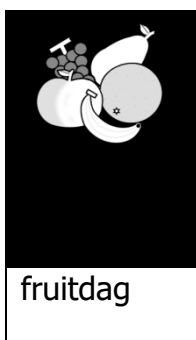
Deze banner is terug te vinden op onze speelplaats. Hierop staan de speelplaatsafspraken die door de kinderen nageleefd moeten worden. Ook bijhorende sancties zijn eraan gekoppeld.

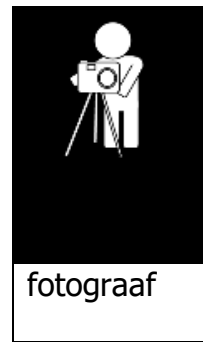
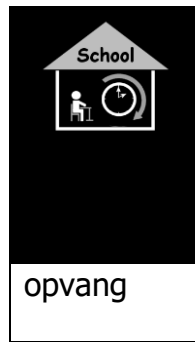
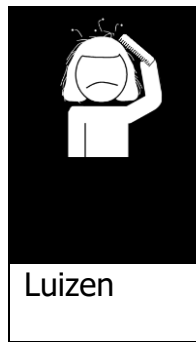
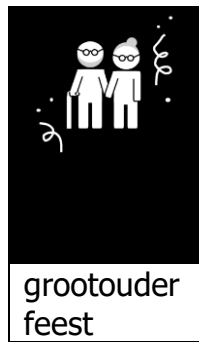
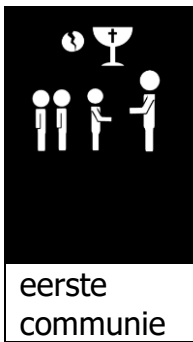
- Ik ben steeds beleefd tegenover iedereen en spreek Algemeen Nederlands.
- Ik volg de afspraken van "Magda & Dannie" (zie banner) en "Moet je naar 't WC" (zie poster).
- In de klas en op de speelplaats drink ik water.
- Op woensdag breng ik alleen gezonde tussendoortjes mee (bv. een appel).
- Ik sorteer mijn afval.
- Ik draag zorg voor alle materiaal.
- Ik schrijf mijn naam op mijn eigen spullen.
- Iets kwijt? Ik neem een kijkje bij de gevonden voorwerpen.
- Mijn GSM staat uit bij het binnenkomen van de school en ik geef deze af aan de juf of meester bij het begin van de lessen. Pas wanneer ik de school verlaat, mag ik hem terug aanzetten.
- In de rij, op de trap en in de gang, blijf ik stil.
- Op de speelplaats fiets, step of skate ik niet zonder toelating van de juf of meester.
- Ik zet mijn fiets in de kelder en doe hem op slot.
- Ik verlaat de school niet zonder toestemming van leerkracht of directie.
- Ik ga rechtstreeks van huis naar school en omgekeerd via de veiligste route.
- Een voetbal met een mousse inhoud zonder harde buitenschil mag ik meebrengen naar school.

20.3 Pictogrammen bij briefwisseling

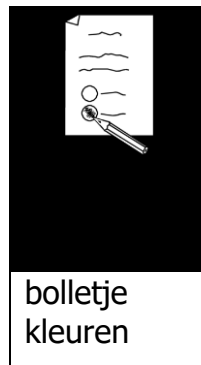
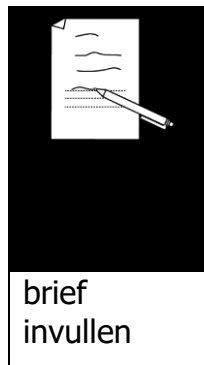
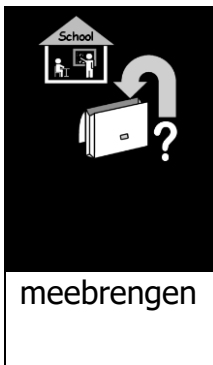
De brieven van de school worden, ter verduidelijking, ondersteund door pictogrammen. In bijlage van dit reglement en op de website van de school, kunt u de betekenis van de pictogrammen terugvinden. Alle brieven worden online op de website geplaatst.

Onderwerp

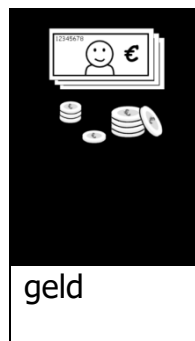
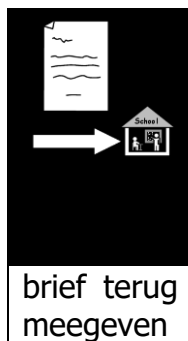
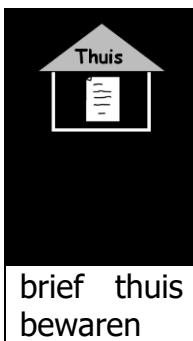




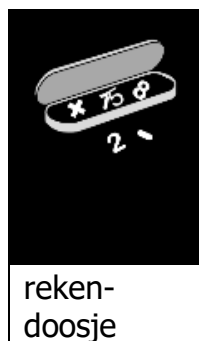
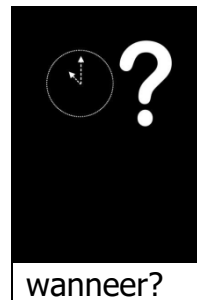
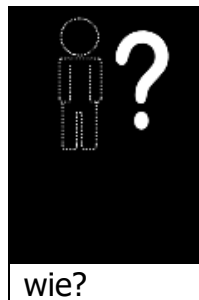
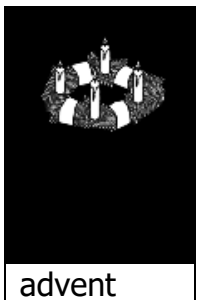
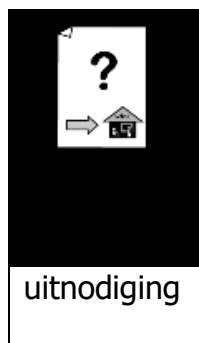
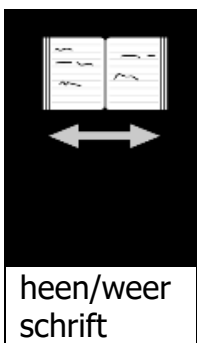
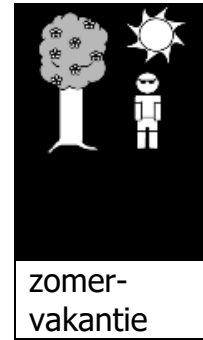
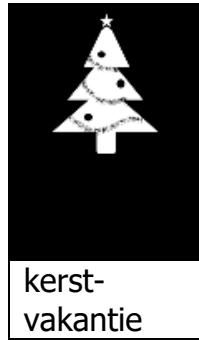
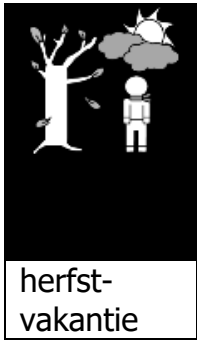
Soort brief



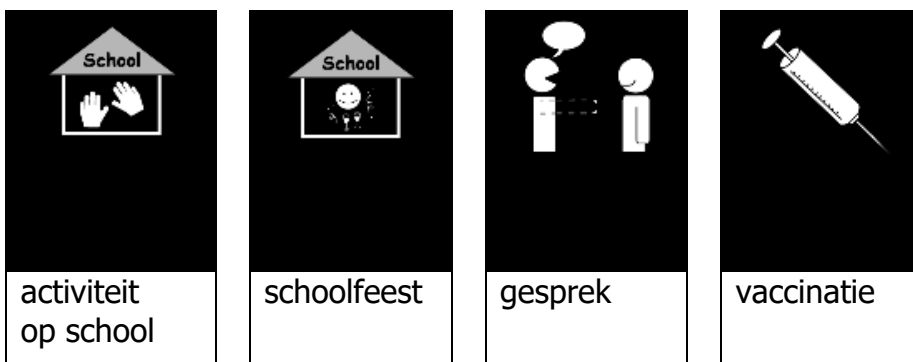
Brief thuis bewaren OF Cash terug meegeven



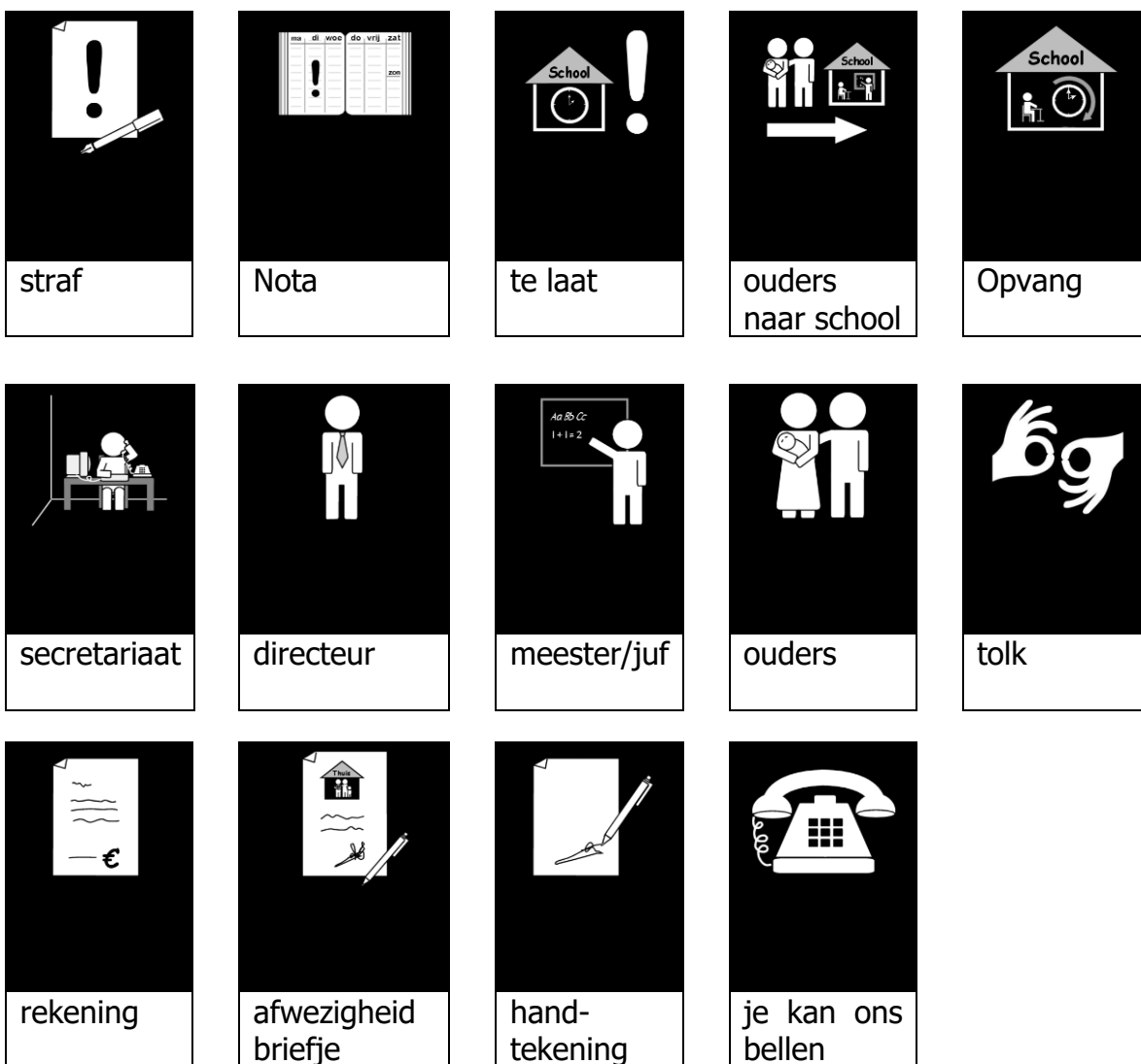
Mededelingen



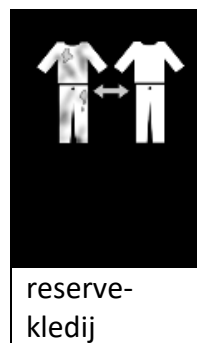
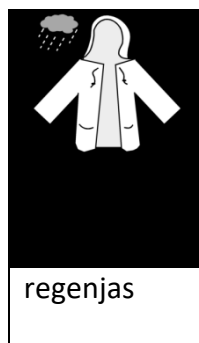
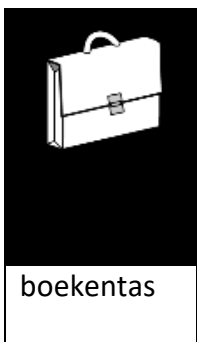
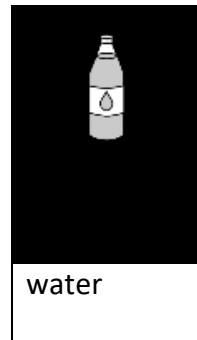
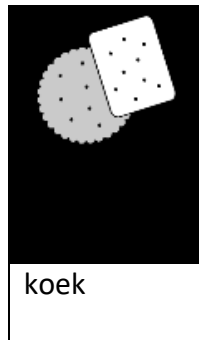
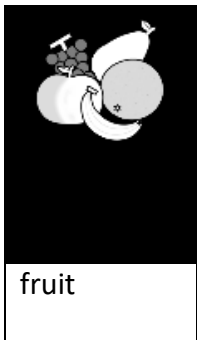
Extra



Belangrijk



Meebrengen



Op uitstap



trein



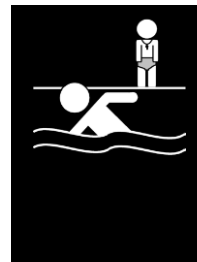
bus



fiets



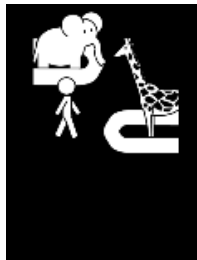
schaatsen



zwemmen



boerderij



zoo



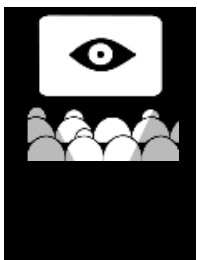
zee



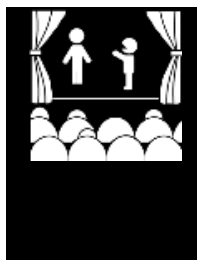
bos



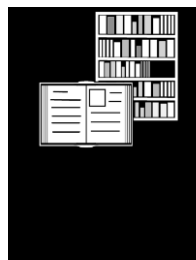
speeltuin



film



theater/
voorstelling



Bibliotheek

Ons Basisonderwijs

Onderwijslaan 8
9400 NINOVE
054 31 06 65
info.bon@hartencollege.be

Weggevoerdenstraat 55
9400 NINOVE
054 31 74 95
info.bwe@hartencollege.be

Plekkeersstraat 4
9404 ASPELARE
054 32 27 54
info.bas@hartencollege.be

Nieuwstraat 2
9402 MEERBEKE
054 33 20 49
info.bme@hartencollege.be

Okegem-Dorp 2
9400 OKEGEM
054 32 60 65
info.bok@hartencollege.be

Ons Buitengewoon Lager Onderwijs

Sint-Jorisstraat 45
9400 NINOVE
054 33 70 26
info.bulo@hartencollege.be

Ons Secundair Onderwijs

Onderwijslaan 4
9400 NINOVE
054 31 06 60
info.son@hartencollege.be

Weggevoerdenstraat 55
9400 NINOVE
054 31 74 90
info.swe@hartencollege.be