



# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

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

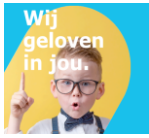


Beste leerling

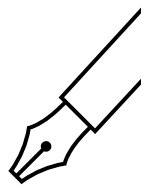
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



directeur Karen en het schoolteam



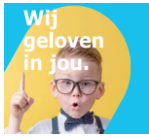
# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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



Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

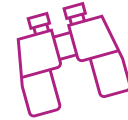
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



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](http://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 kernwaarden hiervoor zijn:

#### **PLEZIER**

Ons Hartencollege mag een ontmoetingsplaats zijn waar kinderen en ook ouders, welkom zijn.

Vanuit een groot vertrouwen in de leer-kracht van elk kind, leven en werken we in ons Hartencollege toekomstgericht.

Als school bouwen we aan een stevige basis voor een positief zelfbeeld. Onze droom is dat elk kind graag naar school komt en er plezier aan beleeft. Vanuit ons leerplan Zin in leren, Zin in Leven geven we elk kind de kans om meer zelfstandig te worden, zelf op onderzoek te gaan naar wat er goed is, naar wat plezier en vreugde geeft. Vanuit de idee 'ik heb het nog nooit gedaan, dus ik denk dat ik het wel kan', dagen we elk kind uit om met vallen en opstaan te groeien en te ontwikkelen want proberen is leren!

#### **MOTIVEREND**

Zo werken wij met liefde en geduld aan de leer-kracht van het kind en aan onze eigen team-kracht.

In samenwerking met elkaar en de ouders geven we de kinderen de ruimte en de tijd, om op een speels/creatieve maar ook betekenisvolle wijze hun eigen mogelijkheden te ontdekken.

Als team zetten we in op professionalisering, we geloven sterk in levenslang leren. Met een open blik werken en stemmen we af op vernieuwing, innovatie maar ook op het delen van onze ervaringen. We geloven erin dat sterktes benadrukken motiverend werkt. Zo stimuleren we de kinderen om het zelf te proberen.

#### **RESPECT**

Vanuit onze christelijke identiteit staan we respectvol open voor alle culturen en voor levensbeschouwelijke diversiteit. Geloof wordt niet opgedrongen. We laten alle kinderen kennis maken met de figuur van Jezus en reiken kansen tot beleving aan. We helpen de kinderen bij het schrijven van hun eigen levensverhaal. Ze kunnen en mogen zichzelf zijn en mogen kansen zien en benutten in de verschillen.

Respectvol omgaan met zichzelf, met elkaar en alles wat ons gegeven is, is een uitdaging waar we sterk op inzetten. Als katholieke dialoogschool leren we kwaliteitsvol in dialoog gaan met elkaar en niemand uitsluiten. We leren ze hoe ze vol vertrouwen en vanuit een eigen betrokken zijn, hun plaats kunnen vinden in de inclusieve samenleving en maatschappij.

### **GELIJKWAARDIG**

We stellen alles in het werk om elke leerling zoveel mogelijk kansen te geven om volop te ontwikkelen.

Om gelijke kansen te kunnen bieden, behandelen we kinderen soms ongelijk. Vanuit onze brede basiszorg is er voor sommige kinderen aangepaste hulp nodig. Kinderen mogen dan ook op eigen tempo en niveau leren.

Waar nodig en mogelijk bieden we ook individuele ondersteuning.

Als Hartencollege staan we voor een goede structuur, een vlotte organisatie en een consequente houding in ons handelen en opvolgen van elke leerling. Vanuit een gezamenlijke doelgerichtheid en een positieve communicatie, voeden we elk kind op voor het latere leven waar je gelijkwaardig mag zijn en een eigen identiteit mag hebben.



### **POSITIEF**

Wij zijn als school een oefenplaats om aan te reiken wat van belang is voor nu en voor later.

Vanuit ieders eigenheid mogen onze kinderen uitgroeien tot veerkrachtige personen. Elk kind kent zichzelf en mag zijn talenten verder ontplooiën. Op ontdekking gaan, keuzes leren maken, vol zelfvertrouwen het leven ingaan, daar helpen we hen heel graag bij. Duurzaam engagement wordt door ons team begeleid en aangemoedigd, met veel gedrevenheid zorgen we voor een positief en veilig schoolklimaat. Vanuit onze ambitieuze en haalbare verwachtingen inspireren we de kinderen zodat ze zelf eigenaar worden van hun leerproces.

[Terug naar overzicht](#)

## **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**

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

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

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

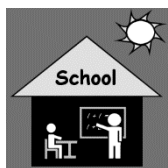
De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### School



Hartencollege  
Kleuter- en lager onderwijs  
Weggevoerdenstraat 55, 9400 Ninove  
Tel. 054/31 74 95  
[bwe.hartencollege.be](http://bwe.hartencollege.be)

### Directeur

Karen De Pril  
[karen.depril@hartencollege.be](mailto:karen.depril@hartencollege.be)



### Secretariaat

Katrien Van Den Haute & Mirella Van Huffel  
[katrien.vandenhoute@hartencollege.be](mailto:katrien.vandenhoute@hartencollege.be) &  
[mirella.vanhuffel@hartencollege.be](mailto:mirella.vanhuffel@hartencollege.be)

Het schoolsecretariaat is open van 8.00 uur tot 16.00 uur  
(uitgezonderd op woensdag tot 12.30 uur).

### Zorgcoördinatoren

Kleuterschool:  
peuters + 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> kleuterklas: Mirella Van Huffel  
[mirella.vanhuffel@hartencollege.be](mailto:mirella.vanhuffel@hartencollege.be)  
3<sup>e</sup> kleuterklas: Nele Van der Putten  
[nele.vanderputten@hartencollege.be](mailto:nele.vanderputten@hartencollege.be)

Lagere school:  
1ste-4de leerjaar: An De Bolle  
[an.debolle@hartencollege.be](mailto:an.debolle@hartencollege.be)  
5<sup>e</sup>- 6<sup>e</sup> leerjaar: Elke Vanhaelen  
[elke.vanhaelen@hartencollege.be](mailto:elke.vanhaelen@hartencollege.be)

### Beleidsondersteuner

Niki Coppens  
[niki.coppens@hartencollege.be](mailto:niki.coppens@hartencollege.be)



### Scholengemeenschap

Scholengemeenschap Hartencollege Basisonderwijs  
Algemeen directeur Hartencollege: Fran Goossens  
[fran.goossens@hartencollege.be](mailto:fran.goossens@hartencollege.be)

Wij vormen de scholengroep:

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



## Schoolbestuur

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

Samenstelling: Marc De Rijck (voorzitter), Alfons De Kelgel (secretaris), Dirk De Laender (penningmeester), Antoine Lievens, Hendrik Larmuseau, , Isabelle Pauwels, Filip De Boeck en Roel Verlinden.

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.

Ondernemingsnummer: 0444 390454

De bevoegde ondernemingsrechtbank:

Ondernemingsrechtbank Gent - afdeling Dendermonde

Noordlaan 31/1

9200 Dendermonde



## Schooluren

**Uren voormiddag:** 8.30 uur - 12.10 uur

**Uren namiddag:** 13.20 uur - 15.20 uur



## Opvang

**Voorschools:** 7.00 uur - 8.00 uur  
vanaf 8 uur gratis

### Naschools:

ma/di/do/vrij: van 15.20 uur tot 18.15 uur  
betalend vanaf 15.45 uur.

woensdag: van 12.10 uur tot 12.30 uur (gratis)  
van 12.30 uur tot 13.00 uur (betalend)

## Studie

**Waar:** kleuter: turnzaal en overdekte speelplaats  
lager: 1<sup>ste</sup>-2<sup>de</sup> leerjaar: kleuterrefter  
3<sup>de</sup> t.e.m. 6<sup>de</sup> leerjaar: refter/bij mooi weer  
buiten

### Kostprijs:

€ 0,75 per begonnen half uur

### Verantwoordelijke:

Juf Lobke (0493/09 92 84) / juf Amber / juf Marleen

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!

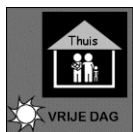
## **Pauze**

### **Uren:**

Van 10.10 uur tot 10.30 uur

Van 12.10 uur tot 13.20 uur

Van 14.10 uur tot 14.30 uur



## **Vakanties**

herfstvakantie: maandag 31 oktober - vrijdag 4 november

kerstvakantie: maandag 26 december - vrijdag 6 januari

krokusvakantie: maandag 20 februari - vrijdag 24 februari

paasvakantie: maandag 3 april - paasmaandag 14 april

zomervakantie: zaterdag 1 juli - donderdag 31 augustus

## **Vrije dagen**

maandag 3 oktober: lokale verlofdag

vrijdag 11 november: Wapenstilstand

dinsdag 28 februari: lokale verlofdag

maandag 10 april: paasmaandag

donderdag 18 mei: O.L.H.-Hemelvaart

vrijdag 19 mei: brugdag

maandag 29 mei: pinkstermaandag

## **Pedagogische studiedagen**

woensdag 16 november 2022

maandag 6 februari 2023

vrijdag 2 juni 2023



## **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.

**Kostprijs: € 2**

Hier vind je nuttige informatie over onze school.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

### **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.

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.

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.



## 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 eetfeestijn, oudercontacten, schoolfeest, ...

## Fietsenstalling

Alle fietsen van de lagere schoolkinderen worden gestald onder het afdak van de lagere school. De kleuterfietsen worden op de binnenkoer geplaatst.

## 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 **afhaalplan** 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.

## 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 15.20 uur gaat de poort open en mogen de ouders de speelplaats betreden.

## Voor- en naschoolse opvang

Wie 25 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.

Op woensdag is er vervoer naar de opvangdienst van de stad (IBO 't Kadeeken).

Buitenschoolse kinderopvang

IBO 't Kadeeken

Parklaan 13A

9400 Ninove

054/34 23 02)

e-mail: [ibo@ninove.be](mailto:ibo@ninove.be)

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

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.

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 tot 16.45 uur. Er is een vervroegd afhaalmoment om 16.15 uur. 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. De leerlingen van het eerste en tweede leerjaar krijgen de mogelijkheid hun huistaak te maken tot 16.15 uur 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.

Bij punt 1.7 leest u de afspraken voor de studie die nageleefd moeten worden.

Wij gaan ervan uit dat huistaken en lessen nog opgevolgd worden door de ouders.

In geval van nood is de toezichter (juf Lobke) 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 derde keer wordt 10 euro aangerekend. Dit is de kost per kind, dus ook van diegenen die gratis in de opvang zitten.

### **Afspraken studie**

- Tussen 15.20 uur en 15.45 uur 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<sup>ste</sup> leerjaar.
- Om 15.45 uur 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.
- 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 iets nemen uit de uitleenkast ((strip)boek, kleurplaat, smartgame, ...)** .
- **Er zijn laptops ter beschikking van de leerlingen om hun huiswerk op de digitale platformen te maken.**
- 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. **Er wordt enkel water 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 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 Lobke 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag: 22 mei 2023.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

### 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

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 2022-2023 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 2020 starten ten vroegste vanaf maart 2022. 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 2022)

De eerste schooldag na de herfstvakantie (7 november 2022)

De eerste schooldag na de kerstvakantie (9 januari 2023)

De eerste schooldag van februari/teldatum (1 februari 2023)

De eerste schooldag na de krokusvakantie (27 februari 2023)

De eerste schooldag na de paasvakantie (17 april 2023)

De eerste schooldag na O.L.H.-Hemelvaart (22 mei 2023)

Na de leeftijd van drie jaar kan een kind elke dag ingeschreven worden en toegelaten worden in de school tijdens het schooljaar 2022-2023 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.

#### 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](http://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.

### 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.

### 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.
4. Na de effectieve inschrijving neemt de ouder een afspraak met de school om verdere inlichtingenfiches in te vullen.

### 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan

### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). **De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs.** Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.



Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

#### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

#### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

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<sup>de</sup> leerjaar. Indien er vanaf het 4<sup>de</sup> 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.

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

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven.

Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

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

#### 1.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die **korter zijn dan één schooldag**. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

#### 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, Smartschool, schoolkalender, brieven, Google-agenda en website.



## 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.

## Onze 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)

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.

### zwemkledij toegestaan



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

### verboden



- *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 !*



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.

Wij volgende de vernieuwde leerlijn voor zwemmen.

Kenmerken van deze leerlijn zijn:

- \* veilig kunnen zwemmen
- \* grote bewegingsrijkdom
- \* technisch correct leren zwemmen

Met vijf stappen met bijzondere aandacht voor leren overleven in het diepe.



Waterveilig zijn is nu de EERSTE focus vooraleer een afstandsdiploma te behalen.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

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

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

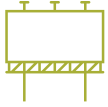
Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



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

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

De reclame of sponsoring:

- moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij 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.

Wij proberen bij elk van onze leerlingen, met elk hun eigen profiel, zoveel mogelijk leerwinst te realiseren door volop in te zetten op het maken van krachtige leeromgevingen.

Onze leerkrachten vormen de motor voor krachtige leeromgevingen binnen een positief klasklimaat. Leerkrachten bouwen een band op met elke leerling. Ze stimuleren zo ieders ontwikkeling.

We kunnen niet van alle kinderen dezelfde sterren maken. Wel kunnen we ervoor zorgen dat ze allemaal schitteren.

Bij het **uitwerken** en **uitvoeren** van onze onderwijsarrangementen calculeren wij onmiddellijk aanpassingen in om tegemoet te komen aan een optimale leerwinst, motivatie en welbevinden van al onze leerlingen. Dit gebeurt via **externe** of **interne differentiatie** (of binnenklasdifferentiatie).

**Externe differentiatie** vangt verschillen tussen leerlingen organisatorisch op: door te groeperen in leeftijden, naar interesses of competenties.

- Klasextern en klasoverschrijdend remediëren van leerstofonderdelen.
- Krullenbol per halve klasgroep: om te werken aan de motorische vaardigheden van al onze kleuters. Zo kan de klasleerkracht gerichter differentiëren.
- Vlijtige Vliegen in 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar voor de kinderen die wat sneller werken.
- Contract in 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar voor de kinderen die wat sneller werken.
- Project in 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar voor leerlingen die extra uitdaging nodig hebben.

**Tijdens binnenklasdifferentiatie** wordt de klasleerkracht bijgestaan door de zorgleerkracht om in kleinere groepen op verschillende niveaus te kunnen werken.

Bij het evalueren kijken we ook naar de **leerwinst** die leerlingen maken. In welke mate evolueren ze in de richting van de doelen, hierbij kijken we telkens naar de individuele groei van de leerling. Leerkrachten streven in samenwerking met de zorgleerkrachten en in overleg met de zorgcoördinatoren de ‘te verwachten leeruitkomst’ bij elk kind na, maar gunnen elk kind ook een ontwikkeltraject dat aansluit bij zijn of haar individuele behoeften.

Vanuit de tien ontwikkelvelden kijken we naar de **gehele ontwikkeling** van elke leerling, naar zijn talenten en mogelijkheden.

Wij investeren ook in

- Regelmatige overlegmomenten om de noden van de leerlingen te bespreken. Dit kan gaan van een gewoon klasgesprek tot een klassenraad waarbij het CLB of andere externe partners aansluiten.
- Overgangsgesprekken tussen opeenvolgende leerjaar om de reeds ondernomen stappen en begeleiding te bespreken en ervoor te zorgen dat gemaakte afspraken ook in het volgende leerjaar toegepast worden.
- Een vlotte samenwerking met externen: psychologen, maatschappelijk assistenten, logopedisten, GON-begeleiders,...
- Duidelijke communicatie naar ouders toe via oudercontacten.
- Verhoogde zorg voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften

Differentiatie van het aanbod op vlak van oefeningen, tempo,..

Verder uitbouwen van de leerlingbehoeften tijdens een MDO waarbij we als team ondersteund worden door het CLB. Hierbij houden we rekening met de sterkte van ieder kind om dat te benutten en zo de mindere aspecten in zijn ontwikkeling aan te pakken.

Nauwe samenwerking bij de overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs en van het lager onderwijs naar het secundair onderwijs.



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

### 2.1.2 Huiswerk

We staan, als school, achter huiswerk 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.

Dat u probeert 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.
- Dat u de agenda, het huiswerk of de lessen controleert, 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.
- Dat je het huiswerk verbetert. 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.



### Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

#### 2.1.3 Agenda van je kind

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. De zesde leerjaren werken enkel nog met een digitale agenda.

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We werken volop aan een nieuwe rapportering binnen ZILL.  
Meer info volgt.

### 2.2.2 Rapporteren

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.

**De data van de rapporten voor dit jaar zijn :**

**28 oktober - 23 december - 17 februari - 5 mei - 30 juni**

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

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.

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Naam: Vrij CLB Ninove

Adres: Kluisweg 13, 9400 Ninove

Contactpersonen CLB:

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

Artsen: Mevr. Nele De Loor

paramedisch medewerker: Mevr. Sara Grandsire

Op de website [www.clbninove.be](http://www.clbninove.be) vind je de openingsuren, alsook 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**.

Het CLB werkt ook samen met de school, maar in 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 (3 jaar), eerste leerjaar (6 jaar), vierde leerjaar (9 jaar) en zesde leerjaar (11 jaar).

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 de eerste kleuterklas 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.

### **Op vraag van ouders en leerlingen:**

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- de onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over onderwijslandschap, ...
- de preventieve gezondheidszorg: bv. toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, ...
- het psychisch en sociaal functioneren: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

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

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

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

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

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

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

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen.

Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij volgende ondersteuningsnetwerken:

 <p>Ondersteuningsnetwerk Weteren - Aalst - Ninove</p>	<p>Ondersteuningsnetwerk WAN Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst E-mail: <a href="mailto:info@wanteam.be">info@wanteam.be</a> 0456 27 05 47 (Katrijn) 0456 26 53 12 (Sigrid)</p> <p>Meer inclusief onderwijs Dynamisch, multidisciplinair team: logopedisten, ergotherapeuten, leerkrachten kleuteronderwijs, leerkrachten lager onderwijs, leerkrachten secundair onderwijs, psychologen, orthopedagogen</p>
	<p>SYM-team 0495/299859 <a href="mailto:symteam.co@sgr21.be">symteam.co@sgr21.be</a> <a href="http://www.sym-team.be">www.sym-team.be</a></p> <p>Team van ondersteuners is onderverdeeld in 4 focusgroepen: Sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag Motorisch-zintuiglijke ontwikkeling Taal- en communicatieve ontwikkeling Klasmanagement, differentiatie en leren leren</p>
	<p>ENTER 4 Tel: 0470/30 50 17 Site: <a href="http://www.enter4.be">www.enter4.be</a></p> <p>Ondersteuning van leerlingen met een motorische beperking (type 4) in het gewoon onderwijs</p>
	<p>Sint-Lievenspoortstraat 1, 9000 Gent <a href="mailto:info@sintlievenspoort.be">info@sintlievenspoort.be</a></p> <p>Ondersteunen van de persoonlijke ontwikkeling met een communicatie beperking en hun omgeving.</p> <p>Realiseren van een integrale en complementaire dienstverlening die op een duurzame wijze groei versterkt en het welbevinden verhoogt..</p>

	<p>Centrum voor Ambulante Revalidatie De Locomotief Multidisciplinair onderzoek en behandeling van kinderen en adolescenten met complexe ontwikkelingsstoornissen</p> <p>Adres: Stationsstraat 51, 9400 Ninove Tel: 054 51 55 50 Site: <a href="http://www.carlocomotief.be">http://www.carlocomotief.be</a> E-mail: <a href="mailto:onthaal@carlocomotief.be">onthaal@carlocomotief.be</a></p>
---	---

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij de zorgcoördinator.

#### 2.4.3 Samenwerkende partners

##### 2.4.3.1 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](mailto: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@sociaalhuis.be](mailto:permanentie@sociaalhuis.be).

##### 2.4.3.2 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](mailto:info@leerpuntzovl.be)
- PCVO Dender en Schelde, Centrumlaan 160, 9400 Ninove.  
Tel. 054/31 78 60

##### 2.4.3.3 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](mailto:info@teledienst-ninove.be)
- De Katrol, Burchtstraat 50, 9400 Ninove. Tel. 054/51 53 77  
nathalie.decuypere@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,...

#### 2.4.3.4 Jeugdendienst Ninove

Jeugdcentrum de Kuip, Parklaan 1 , 9400 Ninove  
tel. 054 31 05 00 [jeugd@ninove.be](mailto:jeugd@ninove.be)

#### 2.4.3.5 Bibliotheek Ninove

Graanmarkt 12, 9400 Ninove  
Tel. 054 32 40 04 [bib@ninove.be](mailto:bib@ninove.be)

#### 2.4.3.6 Speelodroom Ninove

Bevrijdingslaan 9, 9400 Ninove  
0474/49 00 23 [speelodroom@sociaalhuisninove.be](mailto:speelodroom@sociaalhuisninove.be)

### 2.4.4 Nuttige adressen

#### 2.4.4.1 PISAD: drugpreventie en drugbegeleiding

Jeugdcentrum De Kuip  
Parklaan 1, 9400 Ninove  
Tel. 0499/57 84 91  
<http://www.zov.be>  
[goedroen.lammens@zov.be](mailto:goedroen.lammens@zov.be)

#### 2.4.4.2 JAC

JAC Ninove - Jongerenonthaal  
Parklaan 1, 9400 Ninove  
Tel. 0471/ 52 38 50  
[jac.zov@cawoostvlaanderen.be](mailto:jac.zov@cawoostvlaanderen.be)

#### 2.4.4.3 Kinder-en jongerentelefoon

‘Awel’ luistert naar alle kinderen en jongeren met een vraag, een verhaal en/of een probleem.  
[www.awel.be](http://www.awel.be) of tel. 102

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische 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 (TOAH) moet je **als ouder** een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

### 2.5.2 Bij chronische ziekte

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

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

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

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

Je mag synchron 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](http://www.bednet.be)).

[Terug naar overzicht](#)

## 2.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. Begeleiders zijn tijdens de verplaatsingen niet verzekerd door de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

- Eerste hulp
  - De ernst van de situatie wordt ingeschat door de leerkracht/toezichthouder. Lichte verwondingen worden verzorgd door een leerkracht/gediplomeerd nijverheidshelper.
- Ziekenhuis
  - In dringende gevallen wordt onze schooldokter of worden de hulpdiensten verwittigd (112).
  - Uiteraard nemen we aansluitend contact op met jou, als ouder.
- Dokter
- Verzekeringspapieren

Deze worden bij een schoolongeval meegegeven via het secretariaat.

Zij lichten de verzekeringsdocumenten toe.

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, brillen, ... 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 er goed aan zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind valt onder de schoolverzekering.

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

[Terug naar overzicht](#)



## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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.

### 2.8.2 Andere medische handelingen

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Informat, 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 het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

### *2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

### *2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

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

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

### *2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

### 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

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

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we een infoavond op maandag 30 augustus 2021. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. 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. De school verwacht minstens één ouder bij de verplichte gesprekken. 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. Ouders worden uitgenodigd via een bericht op Smartschool en maken dan zelf, via Smartschool, een afspraak bij de klastitularis en/of zorgleerkracht/zorgcoördinator/directie.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

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.

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 indien ze hiervan schriftelijk op de hoogte werd gebracht. 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.

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

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

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur. 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). 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](mailto:katrien.vandenhoute@hartencollege.be) of [mirella.vanhuffel@hartencollege.be](mailto: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 dat aan de overheid

### **! Afhalen van kinderen na school**

**Het is verplicht om je kind na school op tijd af te halen:**

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: ten laatste om 18.15 uur vermelden.
- Woensdag: ten laatste om 13 uur vermelden.

**Indien dit niet mogelijk is, gelieve vooraf de nodige opvang te voorzien.**

**Is het moeilijk om de opvang na school te organiseren? Contacteer dan Huis van het Kind: Burchtstraat 46, 9400 Ninove, 054 50 50 50, [huisvanhetkind@ninove.be](mailto:huisvanhetkind@ninove.be). Hier kan je hulp krijgen om opvang te zoeken.**

**Wanneer je je kind niet op tijd komt afhalen, wordt deze procedure opgestart:**

**1. De directeur van de school belt je op om een oplossing te zoeken.**

**2. Is er geen oplossing of je neemt de telefoon niet op?**

**→ je kind wordt naar IBO 't Kadeeken (Parklaan 13A, 9400 Ninove) gebracht.**

**Meer info over IBO 't Kadeeken vind je hier: [www.sociaalhuisninove.be/buitenschoolse-opvang](http://www.sociaalhuisninove.be/buitenschoolse-opvang).**

**3. De school bezorgt aan het IBO bij het afzetten van het kind deze gegevens: naam, adres, rijksregisternummer, naam en telefoonnummer ouders, allergieën, huisarts.**

**4. Je dient je kind zo snel mogelijk af te halen in het IBO. Daar maak je de schriftelijke overeenkomst in orde en betaal je voor de opvang.**

5. De dag nadien worden de ouders uitgenodigd voor een verplicht gesprek bij de directeur van de school.

6. Als je hulp nodig hebt om opvang na school te zoeken, word je doorverwezen naar Huis van het Kind.

7. Wanneer je de aangeboden hulp niet aanvaardt of je komt verschillende keren je kind te laat afhalen, zal de school het CLB of de Politie contacteren.

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



### Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op vlak van leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



### Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject 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 kennis van 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 binnen Ninove.

### Communicatie ouders - school

- ♥ U mag een antwoord verwachten op een Smartschoolbericht binnen de drie werkdagen
- ♥ In het weekend en tijdens de vakantie wordt van personeelsleden niet verwacht dat ze mails/ berichten lezen of beantwoorden.
- ♥ Voor dringende zaken neemt u telefonisch contact op met het secretariaat van de school.
- ♥ Tijdens de lesdag kan u niet verwachten dat een leerkracht mails/ berichten leest.
- ♥ Zorgen uiten doet u het best via een persoonlijk gesprek met de leerkracht.
- ♥ De school zal tijdig communiceren wanneer een leerling iets moet meebrengen. We adviseren dat ouders 1 maal per dag Smartschool raadplegen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

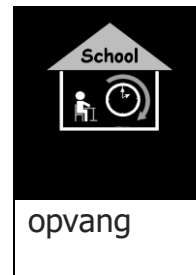
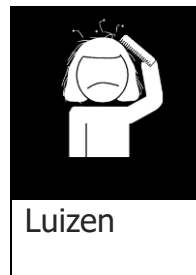
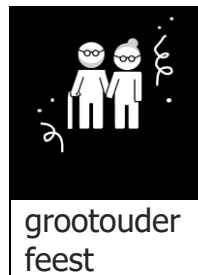
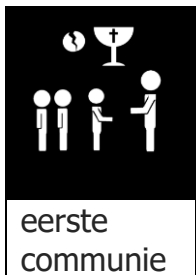
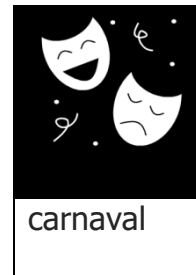
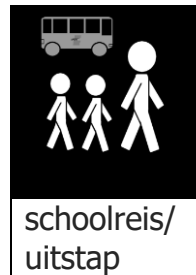
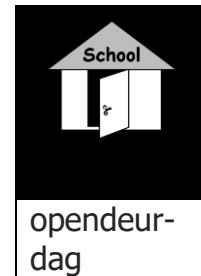
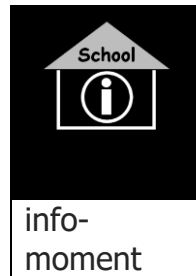
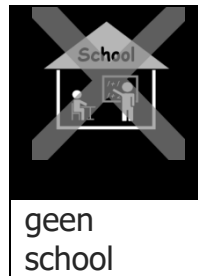
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

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

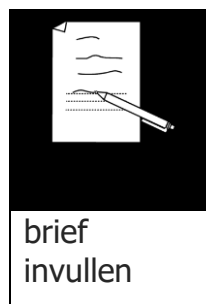
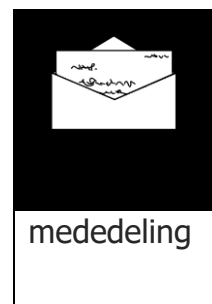
De brieven van de school worden, ter verduidelijking, ondersteund door pictogrammen.



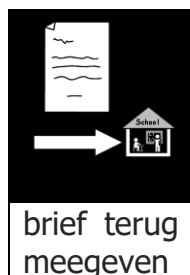
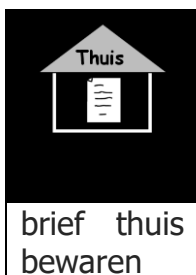
## Onderwerp



## Soort brief

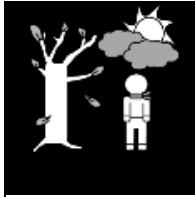


## Brief thuis bewaren OF Cash terug meegeven





## Mededelingen



herfst-  
vakantie



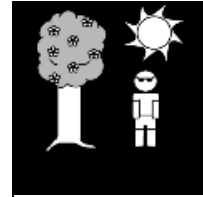
kerst-  
vakantie



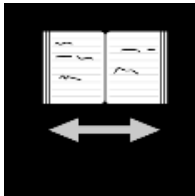
krokus-  
vakantie



paas-  
vakantie



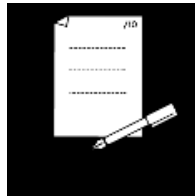
zomer-  
vakantie



heen/weer  
schrift



uitnodiging



toets



studeren



huiswerk/  
huistaak



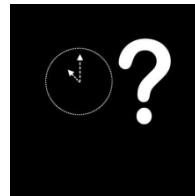
advent



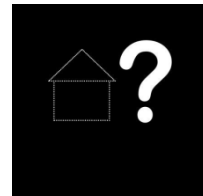
wie?



wat?



wanneer?



waar?



letter-  
doosje

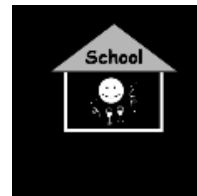


reken-  
doosje

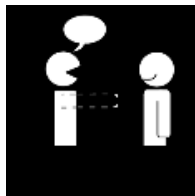
## Extra



activiteit  
op school



schoolfeest

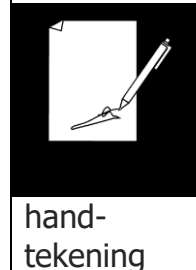
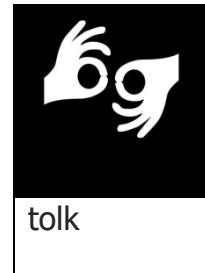
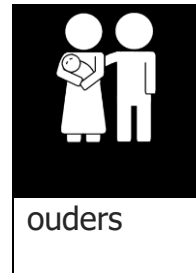
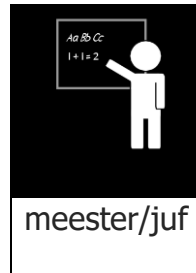
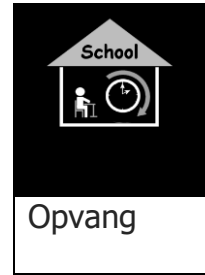
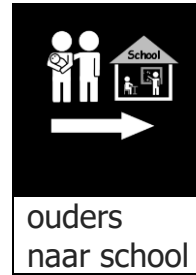
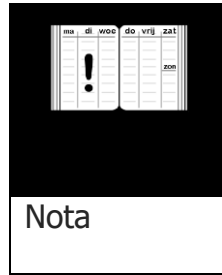


gesprek

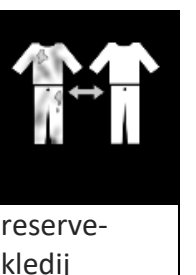
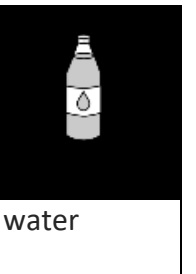
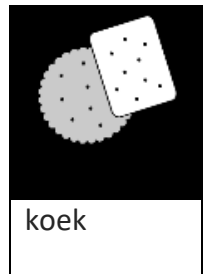
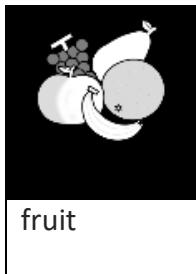


vaccinatie

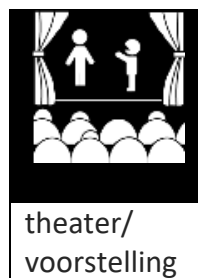
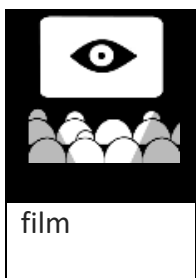
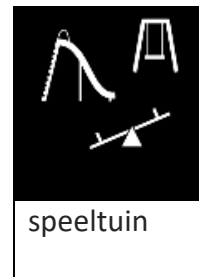
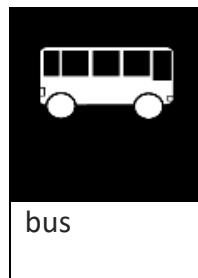
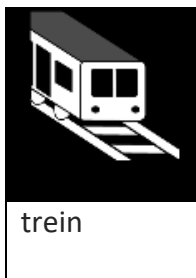
## Belangrijk



## Meebrengen



## Op uitstap



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 er de voorkeur aan om één gesprek met beide ouders te voeren. In bepaalde omstandigheden maken we een uitzondering. We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.3 Schoolkosten



#### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Activiteit (bijdrage voor...)	Richtprijs
water/melk/soep	€ 0,50
Warme maaltijd	
Kleuters	€ 3,00
Lager schoolkind	€ 4,00
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 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> j. (tweejaarlijkse activiteit)	€ 480
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)	€ 0,75 per begonnen half uur

Zwemmen	€ 2,50 /beurt opgesteld in functie van de maximumfactuur. <b>Het 6<sup>de</sup> leerjaar zwemt gratis.</b>
Busvervoer op woensdag van de school naar 't Kadeeken	€ 2

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:**

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Deze zijn niet noodzakelijk voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en ouders kunnen het te besteden bedrag niet zelf bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2022-2023 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- **50** euro per kleuterklas
- **95** euro per leerjaar voor het lager onderwijs

- **Meerdaagse uitstappen**

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2021-2022 een maximumfactuur van **€ 480** 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 maximumfactuur 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 bijdrageregeling is eveneens hieronder terug te vinden. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend, moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

### 3.3.2 *Wijze van betaling*

Ouders krijgen 6 maal per schooljaar een rekening via **e-mail**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na factuurdatum.

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<sup>e</sup> week van oktober

factuur van oktober wordt opgemaakt in de 2<sup>e</sup> week van november

factuur van november en december wordt opgemaakt in de 2<sup>e</sup> week van januari

factuur van januari en februari wordt opgemaakt in de 2<sup>e</sup> week van maart

factuur van maart en april wordt opgemaakt in de 2<sup>e</sup> 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	20 euro	15 euro	15 euro	50 euro
Lagere school	35 euro	30 euro	30 euro	95 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, ...

Onze school staat niet meer in voor het bestellen en leveren van de abonnementen. Ouders kunnen deze zelf op de website van de uitgeverij bestellen. Zij zullen dan ook thuis geleverd worden.

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 kunnen 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.

### 3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met het secretariaat of de directeur. We maken dan afspraken 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, zetten we verdere stappen. 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 verwijlrest 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."

#### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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

[Terug naar overzicht](#)

### 3.4 Participatie

#### 3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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 vergadering bij maar zijn geen lid van de schoolraad.

#### 3.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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).

Leden van de Ouderraad en hun contactgegevens

Nadia De Kock - 0476 46 72 08 of [nadiadekock@gmail.com](mailto:nadiadekock@gmail.com) (co-voorzitter)

Wendy De Clercq - 0474/67 60 74 of [wendy.declercq@outlook.be](mailto:wendy.declercq@outlook.be) (co-voorzitter)

Elke Van Vlierberghe - [elke.vanvlierberghe@ugent.be](mailto:elke.vanvlierberghe@ugent.be) (secretaris)

Anja Steenhoudt - 0485/89 86 30 of [anja.steenhoudt@hotmail.com](mailto:anja.steenhoudt@hotmail.com) (penningmeester)

Christa Van den Wyngaert - 0476/86 18 20 of [christa.vdw@outlook.com](mailto:christa.vdw@outlook.com) (afgevaardigde schoolraad)

Christophe De Boeck: 0496/95 96 48 of [mail@christophedeboeck.be](mailto:mail@christophedeboeck.be)

Katrien Decraene - [katrien.decraene@hotmail.com](mailto:katrien.decraene@hotmail.com)

Zoë Dehaeseleer: 0470/91 35 24 of [zdehaseleer@hotmail.com](mailto:zdehaseleer@hotmail.com)

Ilse Schepens - 0477/20 94 88 of [ilseschep@hotmail.com](mailto:ilseschep@hotmail.com)

Barbara Sonck - 0486/02 91 08 of [barbarasonck@outlook.be](mailto:barbarasonck@outlook.be)

Zoë Dehaeseleer: 0470/91 35 24 of [zdehaeseleer@hotmail.com](mailto:zdehaeseleer@hotmail.com)

Katrien Uyttendaele - [katrienu@hotmail.com](mailto:katrienu@hotmail.com)

Nele Witterzeel - [nele\\_witterzeel@hotmail.com](mailto:nele_witterzeel@hotmail.com)

[Terug naar overzicht](#)

### 3.5 Gebruik van (sociale) media

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

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

[Terug naar overzicht](#)





## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

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 doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

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

#### 4.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 4.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

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

#### 4.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

### Gewettigde afwezigheden

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

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

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof;
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **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 ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

**Opgelet:** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

#### 4.1.4 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde, ideeënbusje, ...)



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 Kleding

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

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

Neem geen kostbare juwelen of waardevolle voorwerpen mee.

- Digitale multimedia-apparatuur zoals GSM, smartphone, Ipad, 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!

*Wat doen we met 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 uitgesteld onder de poort. Niet afgehaalde voorwerpen worden gratis aangeboden aan de ouders. De rest gaat naar spullenhulp.

**Gelieve alles voluit te naamtekenen!**

### 4.3.3 Gezondheid en milieu op school

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 overtollige 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 wèl 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.

#### 4.3.4 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.

#### 4.3.5 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 fietsenstalling.

Kinderen die van de ouders de toelating krijgen om 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 bij mogelijke ongevallen!

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

#### 4.3.6 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken, zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

#### **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

[Terug naar overzicht](#)



## 4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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

### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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.

#### **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.

#### **Leefregels voor onze leerlingen op school.**

We hebben een Schoolreglementlied en op de speelplaats hangt een banner. Hierop staan de speelplaatsafspraken die door de kinderen nageleefd moeten worden. Ook bijhorende sancties zijn er aan 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 fietsenstalling 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 mousse voetbal zonder harde buitenschil mag ik meebrengen naar school.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 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 daarmee 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 dat 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.



## Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### 4.4.3 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 onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

## **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

## **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.

Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.

Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van haar 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.

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

## **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Betwistingen



### 4.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

Fran Goossens  
algemeen directeur 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 aantoonst 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 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. **Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.** De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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).

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

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur **of zijn afgevaardigde** een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een

onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

#### 4.5.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

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

Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten.

De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de afgevaardigde van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Fran Goossens  
algemeen directeur VZW Hartencollege  
Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

of

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

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

Let op: als je het beroep te laat verstuurt of afgeeft, 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten



### 4.6.1 Klachtencommissie

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 kun je contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

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. 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 vind je 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 de 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 de nodige discretie en sereniteit.

#### *4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### *4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).