

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

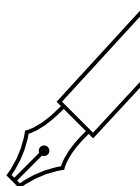
Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!



De directeur en het schoolteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

2022-2023



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. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal.



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

Inschrijving

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Communicatie

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

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

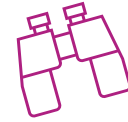
Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctiebeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



Onze Hartencollege kernwaarden zijn:

- Respect
- Motivatie
- Het positieve
- Gelijkwaardigheid
- Samen

[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 Algemene informatie over de school



1.1 Hoe organiseren wij onze school?

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- VZW Hartencollege
- Maatschappelijke zetel: Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove
- Ondernemingsnummer: 0444.390.454
- e-mailadres/website: www.hartencollege.be
- RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank Gent, afdeling Dendermonde

In onze brochure 'praktische info' (bijlage), vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is,
- ...

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

[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.

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 Inschrijving



De maximumcapaciteit van de school is bepaald op 46 kleuters per geboortjaar en 46 leerlingen per leerjaar van de lagere school.

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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool (vestigingen Nieuwstraat en Donkerstraat), dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in de Nieuwstraat.

Info over inschrijfperiodes en het digitaal aanmeldingsformulier is terug te vinden op de website van de school.

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). 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.

Kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

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, die 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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

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 het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

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 leerling die op basis van een verslag een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende 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



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

Eéndaagse uitstappen:

Doel: De uitstappen illustreren en inspireren de leerinhouden en lesactiviteiten op vlak van cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden, ...

Aanbod: theaterbezoek Plomblom, muziekacademie, sportdag, museumbezoek, bosuitstap, stadsontdekking, rollebolle, kleuterkriebeldag, vastenvoettocht, schoolreis, leerwandelingen, ...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Meerdaagse uitstappen:

Doel: Grondig verkennen van 2 geografische streken (Kust en Ardennen) waarbij veel persoonsgebonden en cultuurgebonden doelen aan bod komen.

Aanbod: Tweejaarlijkse openluchtklassen: zeeklassen (3^{de}+ 4^{de}) en bosklassen (5^{de} + 6^{de}).

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. 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.

Zwemmen

De verplaatsing gebeurt met onze eigen schoolbus.

Aanbod:

- ✓ 5^e en 6^e laarjaar: 2 zwemlessen
- ✓ 4^e leerjaar: 3 zwemlessen
- ✓ 3^e leerjaar: 2 zwemlessen
- ✓ 1^e en 2^e leerjaar: 4 zwemlessen
- ✓ Kleuters: 4 zwemlessen (alleen 3^{de} kl)

Elke leerling dient hieraan verplicht deel te nemen tenzij een medisch attest kan voorgelegd worden. Het dragen van een badmuts is verplicht. De prijs voor een nieuwe badmuts bedraagt 1,80 euro en wordt via de schoolrekening geregeld. De kinderen van het 6^{de} leerjaar zwemmen gratis. Kinderen met wratten mogen NIET aan de zwemles deelnemen. Neusknijpers en zwembrillen worden zonder doktersvoorschrift toegelaten.

[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.

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



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:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.8 Communicatie

Het **communicatieplatform** tussen ouders en school is Smartschool.

Elke ouder krijgt, bij de inschrijving, een Smartschoolaccount die geïnstalleerd kan worden op uw gsm, laptop, tablet of pc. Deze accounts worden aangemaakt door de ICT-coördinator.

- Alle communicatie gebeurt via Smartschool, de agenda of telefonisch.
- De school zal tijdig communiceren wanneer je kind iets moet meebrengen naar school.
- We adviseren u om dagelijks Smartschool te raadplegen en via de agenda of heen-en weer mapje, mededelingen en/of brieven op te volgen.

Indien u de leerkracht, zorgcoördinator of directeur wenst te contacteren, kan dit via de agenda of rechtstreeks via Smartschool.

Afspraken om e-stress te beperken:

- U mag een antwoord verwachten binnen de 3 werkdagen.
- Tijdens het weekend en gedurende de vakantie verwachten we niet dat personeelsleden mails/berichten lezen/beantwoorden.
- Bezorgdheden uiten doet u het best via een persoonlijk gesprek met de leerkracht.
- Voor dringende zaken vragen we u om contact op te nemen met het secretariaat 054/33 20 49. Het spreekt voor zich dat leerkrachten hun mails/berichten tijdens de uren waarop ze les hebben, niet kunnen beantwoorden.

Facebook wordt regelmatig maar niet dagelijks geüpdatet maar wordt niet als communicatiemiddel tussen ouders en school gebruikt.

[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. Dat doen wij door:

- **Onderwijsloopbaan**
Met het oog op het bereiken van de doelen, streven we een continuïteit na door een gelijkgerichte aanpak in alle klassen, rekening houdend met specifieke noden van de leerlingen. Er wordt aandacht geschonken aan het basisvertrouwen, zich goed voelen op school waardoor scharniermomenten als voor het eerst naar school komen, van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar, de overstap van lager naar secundair onder zo goed mogelijke omstandigheden verlopen.
- **Leren en studeren**
Er wordt aandacht geschonken aan kennis en vaardigheden om het eigen handelen, denken, leren te organiseren, te sturen, te controleren. Naast de instructie krijgen de leerlingen strategieën aangeboden die ze inzetten om optimaal tot leren te komen. Ook hier merken we een continuïteit op binnen de school.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Leerlingen dienen zich sociaal-emotioneel goed te voelen. Dit op zich is een doel en draagt er ook toe bij dat de leerling beter in staat is om tot leren te komen. Door de persoonsgerichte aanpak van het lerarenteam dragen we bij tot een positieve, veilige leeromgeving voor elke leerling. Via een aanbod van activiteiten rond sociale vaardigheden leren leerlingen zich te beheersen, conflicten op te lossen op een correcte manier, op een verbindende manier te communiceren.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Gedurende de ganse onderwijsloopbaan wordt er aandacht geschonken aan gezond leven zowel op vlak van voeding als op vlak van beweging. Naast de thema's die aan bod komen rond dit gegeven is er ook wekelijks op dinsdag een aanbod van fruit als tussendoortje. We werken als school aan een gezonde levensstijl samen met de leerlingen. Bewegingslessen, bewegend leren wordt maximaal ingezet.



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

2.1.2 Huiswerk en lessen

Doel: Inoefenen en instuderen van wat in de klas is aangebracht.
Verzamelen van materialen ter voorbereiding van lesactiviteiten.
Ouders voeling geven met wat wordt aangeleerd en geoefend.

Afspraken: Hoeveelheid en frequentie van huistaken en lessen groeit mee met de leeftijd. Ouders mogen hun kind ondersteunen door vooral te begeleiden in planning, studiehouding, studiemethode. Huiswerken worden niet ingediend op stick, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht. Ouders controleren dagelijks of het huiswerk en/of les effectief stipt gemaakt of gestudeerd is. Het al dan niet stipt in orde zijn met huistaken en lessen kunnen de punten beïnvloeden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Agenda van je kind

Doel: Duidelijk en ordelijk noteren van lessen en taken.

Voor de oudere leerlingen is de schoolagenda een planningsdocument voor lessen en opdrachten. Leerkracht en ouders gebruiken de schoolagenda om vragen en mededelingen door te geven.

Afspraken:

Lager:

In de agenda wordt net en ordelijk geschreven. De taken en lessen worden vooraf genoteerd daags voor het opgevraagd wordt. De agenda gaat dagelijks heen en weer tussen school en huis. Leraar en ouders kijken dagelijks de agenda na, ondertekenen wekelijks.

Kleuters:

Kleuters gebruiken een schriftje waarin versjes en liedjes van het thema worden gekleefd evenals de aankondiging van het volgende thema.

[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 maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

- Alle doelen van het leerplanconcept 'Zin in leren, zin in leven' maken deel uit van de evaluatie: persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkelvelden
 - ✓ Socio-emotionele ontwikkeling
 - ✓ Ontwikkeling van een innerlijk kompas
 - ✓ Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid
 - ✓ Motorische en zintuiglijke ontwikkeling
 - ✓ Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld
 - ✓ Mediakundige ontwikkeling
 - ✓ Muzische ontwikkeling
 - ✓ Taalontwikkeling
 - ✓ Ontwikkeling van wiskundig denken
 - ✓ Rooms-Katholieke godsdienst
- Evaluatie van kennis, inzichten, leerstrategieën en attitudes
- Harde evaluatie via toetsen, werkstukken
- Zachte evaluatie via observaties, gesprekken
- Procesgerichte en productgerichte evaluatie
- Evaluatie differentiëren door verschil in tempo, hulpmiddelen, ondersteuning door de leerkracht, aangepaste toets. (wordt met de letters THEA op het rapport aangeduid)
- Combinatie van tussentijdse kleine evaluaties en grotere herhalingsstoetsen
- De leerkracht evalueert en geeft feedback aan het kind



- Het kind evalueert zichzelf met behulp van correctiesleutels, reflectie, kindgesprek en groeit in eigenaarschap
- Deelname aan genormeerde testen in functie van de leervorderingen van de leerling en de kwaliteitsontwikkeling van de school : VCLB, Cito, Koala, IDP

2.2.2 Rapporteren

Waarom?

- Communiceren over de ontwikkeling van een leerling met alle betrokkenen met het oog op een goede begeleiding.
- Een totaalbeeld geven van de ontwikkeling, het leerproces, het bereiken van doelen.
- Verantwoording bij zorgmaatregelen, adviezen.

Wat?

- Resultaten van observaties, werkstukken en toetsen
- De harmonische ontwikkeling: alle persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkelvelden van het leerplanconcept 'Zin in leren, zin in leven'.

Hoe?

- Mondeling: informeel oudergesprek, formeel oudercontact, zorggesprek, kindgesprek, klassenraad
- Schriftelijk: feedback op toets of werkstuk, Smartschoolrapport (Skore) voor lagere school, noteren in leerlingvolgsysteem
- Digitaal: Het rapport is terug te vinden op Smartschool

Wanneer?

- 2 maal per jaar formeel individueel oudercontact
- 4 maal per jaar rapport lager
- Dagdagelijkse informele gesprekken met ouders
- Zorggesprekken op vraag van leerkracht, zorgco of ouders

Wie?

- Rapporteren aan het kind, de ouders, het schoolteam, het CLB, ondersteuner, externe paramedici

[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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken wordt dat meegegeven tijdens het oudercontact in de laatste schoolweek.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen na de autonome beslissing van de klassenraad.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Naast de cognitieve vaardigheden wordt ook rekening gehouden studieattitude, motorische en sociale vaardigheden;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling;
- Een haalbare overstap naar het secundair. Motivatie, talenten en een afgestemde studiekeuze zijn bepalende factor;

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](#).

Het getuigschrift wordt steeds vergezeld van het adviesdocument secundair onderwijs. Dit document omschrijft de wenselijke studierichting. Dit adviesdocument wordt door de ouders voorgelegd bij de inschrijving in het secundair onderwijs.

Individuele leerlingen met ondersteunende zorgmaatregelen krijgen, na toestemming van ouders en leerling, een baso-fiche mee naar het secundair onderwijs. Het document omschrijft welke zorgmaatregelen voor het kind reeds toegepast zijn in het basisonderwijs en best mee te nemen zijn in het secundair onderwijs.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

[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

Telefoon: 054/33 90 19

Contactpersoon CLB: Casper Doods (casper.doods@clbninove.be)



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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- om de 2 weken is er structureel overleg tussen de school en het CLB om de zorgnoden van leerlingen te bespreken en op te volgen
- het CLB en de school volgen samen de problematische afwezigheden op
- elke ouder kan rechtstreeks contact opnemen met de CLB-medewerker in kader van schoolloopbaan of medische opvolging
- de CLB-medewerker speelt een actieve rol in geval van samenwerking met het ondersteuningsnetwerk en doorverwijzing naar externe diensten of buitengewoon onderwijs
- het CLB voert de medische consulten uit op school, de medische onderzoeken in het CLB-centrum

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. 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 CLB Ninove. 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 of in één van de vestigingen.

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 het ondersteuningsnetwerk: WAN (Wetteren-Aalst-Ninove)

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 zorgcoördinatoren van de school.

[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 via mail 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). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur of zorgco.

[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. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van 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
 - o Het personeelslid met toezicht beoordeelt samen met de schoolinterne hulpverlener de ernst van de situatie
 - o De verwonding wordt verzorgd op school
 - o Indien het nodig is een arts te consulteren, wordt aan de ouders gevraagd het kind op te halen om naar de dokter te gaan
 - o Bij ernstige verwondingen wordt de 112 opgeroepen
 - o Indien het kind ziektesymptomen vertoont, worden de ouders gebeld en gevraagd het kind op te halen
- Verzekeringspapieren
 - o Contactpersoon: administratief medewerker van de school, Carine Timmermans
 - o Procedure
 - De school vult blad 1 in van de verzekeringsaangifte in en bezorgt de documenten aan de ouders
 - De ouders raadplegen en betalen de arts
 - De arts vult het medisch verslag in (blad 2 verzekeringspapieren)
 - De ouders leggen alle medische kosten voor aan het ziekenfonds
 - Het ziekenfonds bezorgt een kwijtschrift geneeskundige verstrekking
 - De ouders geven de verzekeringsdocumenten aan de school
 - De school stuurt de verzekeringsdocumenten naar de schoolverzekering
 - De schoolverzekering stort de tussenkomst op de rekening van de ouders

[Terug naar overzicht](#)

2.8 Medicatiegebruik



2.8.1 Gebruik van medicatie op school

Op school mogen wij geen medicatie toedienen behalve:

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

[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 met Informat/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 de directeur of via e-mail: privacy@hartencollege.be.

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 **Bv. op onze website, op Facebook, Smartschool, ...**

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 schriftelijke toestemming 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 van de school.

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 het secretariaat van de school. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

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 bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de zorgcoördinator en/of de directeur. Je kan dit vragen via een Smartschoolbericht, een nota in de agenda, een mail of telefoontje.

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.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

De school begint om 8.45u en eindigt om 15.15u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.30u uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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.

Indien je meer dan 4 zelfgeschreven ziektebriefjes indient, of je kind is meer dan 5 halve schooldagen afwezig zonder wettige reden, word je in kennis gesteld van deze problematische afwezigheden en uitgenodigd tot gesprek met de directeur.

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

Afhalen van kinderen na school



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

- In de vestiging Donkerstraat wordt geen opvang voorzien en verwachten we dat je je kind ophaalt na schooltijd (15.15uur). Het is wel mogelijk om, via de eigen pendeldienst, uw kind naar de hoofdschool te laten brengen mits tijdige verwittiging van het secretariaat.
- In de hoofdschool Nieuwstraat wordt opvang voorzien:
 - Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: ten laatste om 18.00 uur.
 - Woensdag: ten laatste om 13.00 uur.

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.

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

- De directeur/ de opvangverantwoordelijke van de school belt je op om een oplossing te zoeken.
- Is er geen oplossing of je neemt de telefoon niet op?
→ je kind wordt naar IBO 't Kadeeken (Parklaan 13A, 9400 Ninove) gebracht.
Hier zal u een extra kost moeten betalen.
- De dag nadien moeten de ouders verplicht op gesprek komen bij de directeur van de school.
- Als je hulp nodig hebt om opvang na school te zoeken, word je doorverwezen naar Huis van het Kind.
- Wanneer je de aangeboden hulp niet aanvaardt of je komt verschillende keren je kind te laat afhalen, zal de school het CLB of zelfs de Politie contacteren.



Individuele leerlingenbegeleiding



Onze school voert een beleid op 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 bij inschrijving aan het secretariaat of het daarvoor bestemde document. In de loop van de schoolloopbaan doe je dat bij de klasjuf of de zorgcoördinator. 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.



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. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Enkele voorbeelden:

- Zelf Nederlandse lessen volgen
- Met de school of leerkracht communiceren in het Nederlands: nota's, gesprekken, oudercontacten
- Zorgen voor een tolk tijdens het oudercontact als je onvoldoende Nederlands spreekt
- Je kind inschrijven in een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie
- Deelnemen aan taalkampen
- Nederlandstalige boeken ontlenen in de bibliotheek
- Voorlezen uit een Nederlandstalig boek
- Nederlandstalige kinderprogramma's op TV bekijken

[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

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Alle briefwisseling gebeurt voor alle ouders via de digitale applicatie SMARTSCHOOL. Hierdoor zijn gescheiden ouders en anderstalige ouders perfect op de hoogte. Er is op school een stappenplan beschikbaar om een account aan te maken voor ouders en grootouders.

De schoolagenda wordt dagelijks via de boekentas naar huis en school meegebracht. De ouders zien erop toe dagelijks de schoolagenda na te kijken in functie van lessen, huistaken, briefwisseling of mededelingen door de leerkracht. De ouders handtekenen de agenda wekelijks en onder elke nota van de leerkracht.

Het schriftje bij de kleuters wordt wekelijks of bij het einde van een belangstellingscentrum (thema) mee gegeven. Dringende boodschappen worden op de brooddoos gekleefd.

De school voorziet 1 schoolrekening per kind. Het is en blijft de gezamenlijke opdracht van gescheiden ouders met financiële verantwoordelijkheid onderling afspraken te maken om de schoolrekeningen te betalen. Uitzonderlijk kan de schoolrekening gesplitst worden in samenspraak met het secretariaat.

De school voorziet 1 rapport per kind. Indien gescheiden ouders uitdrukkelijk vragen om een dubbel rapport, zal de leerkracht hiervoor zorgen.

Bij oudercontacten worden beide ouders verwacht. Omwille van tijdsgebruik, maar vooral omwille van de gezamenlijke verantwoordelijkheid van gescheiden ouders ten aanzien van de schoolloopbaan van hun kind, is het goed dat beide ouders samen naar het oudercontact komen. Zo geven en krijgen alle nodige partijen (school en ouders) dezelfde informatie. Indien de gescheiden ouders niet kunnen samenkomen, ontvangt de leerkracht ze afzonderlijk.

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

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De opvang, bus, warme maaltijden en drankjes worden bijgehouden via een scansysteem.

Activiteiten	Klasgroep	Maximum factuur	Niet verplicht	Richtprijs (in euro)
Helix	Lager	*		4/8
Sportdagen	Kleuter en lager	*		8,50 (x2)
Toneel	Kleuter en lager	*		6,5 (x2)
Zwemmen	5 ^{de} leerjaar	*		4,50 per beurt
	6 ^{de} leerjaar	*		gratis
	3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar	*		4,50 per beurt
	2 ^{de} leerjaar	*		4,50 per beurt
	1 ^{ste} leerjaar	*		4,50 per beurt
	Kleuters	*		4,50 per beurt
Schoolreis	Kleuter en lager	*		10-22
Project fruit	Kleuter en lager	*		7,5
Leeruitstappen	Kleuter en lager	*		...
Zeeklas	3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar		Maar wenselijk	195 (in schijven)
Bosklassen	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar		Maar wenselijk	230 (in schijven)
Warme maaltijden	Kleuter / lager		*	3,50 / 4,00
Soep			*	0,50
Bus (voor en na school)				40
Max per 2 maand:				1
Afzonderlijk per rit				

(vooraf mee te delen) (3 ^{de} kind gratis)				
Foto's			*	Vrijblijvend
Opvang ochtend/avond				0,75 per begonnen half uur
Opvang laattijdig				5
Nieuwe badge (bij verlies)				2
T-shirt met logo	Lager		*	10
short (turnen) jongens	Lager		*	9
bermuda (turnen) meisjes	Lager			10
Turnzak	Lager		*	9
Goede doelen en acties			*	Vrijblijvend
Vakantieblaadjes	3 ^{de} kleuter / Lager		*	Vrijblijvend
Tijdschriften	Kleuter en lager		*	online
Paas/kerstboek	Kleuter en lager		*	online
Vakantieboek	Kleuter en lager		*	online
Nieuwjaarsbrieven	Kleuter en lager		*	1,50

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

Maximumfactuur per jaar te betalen:

Voor kleuters: 50 euro

Voor lager: 95 euro

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 6 maal per schooljaar een rekening via papier mee. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 20 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen op vraag van de ouders de schoolrekening splitsen.

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 secretariaat bij Carine. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[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.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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 ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[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 8.30u 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. 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 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht of het secretariaat 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:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*
- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **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.

In onze school is er geen leerlingenraad. Via klasgesprekken en individuele kindgesprekken kunnen de leerlingen dagelijks terecht bij de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.3 Wat mag en wat niet?

4.3.1 Kleding

- **Afspraken over kledij;**

- o Verzorgde en aangepaste kledij aan het weer en de activiteit (bv. Uitstap)
- o Jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, turnkledij worden door de ouders **genaamtekend**
- o We dragen zorg voor de kledij door ze ordelijk aan de kapstok te hangen
- o Hoofddeckels en hoofddoek worden in de klas niet toegelaten.



- Turnkledij;

- o Vanaf de 2e kleuterklas gebruiken de leerlingen turnpantoffels of sportschoenen met klittenband (velcro) die jullie genaamtekend meegeven naar de school. Geef ook reserve kousjes mee met je kind. Alles zal bewaard worden in een zakje dat door de school ter beschikking gesteld wordt.
- o In het Lager onderwijs zorgt de turnmeester voor een T-shirt met het logo van de school en een turnbroekje. (Zie bijdragelijst 3.3)
- o De ouders zorgen zelf voor sportschoenen, kousjes en een turnzak waar dit alles **genaamtekend** in bewaard kan worden.
- o Voor een vakantie komt alles mee naar huis en zorgen de ouders ervoor dat alles netjes gewassen terug naar school komt na de vakantie.

4.3.2 *Persoonlijke bezittingen*

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- multimedia-apparatuur;
 - o Persoonlijke tablet of gsm worden niet toegelaten. Enkel op schriftelijke vraag van de ouders is een gsm toegelaten in kader van veiligheid (bv. Leerlingen die zelfstandig naar school komen en bereikbaar moeten zijn voor ouders om te checken of ze veilig op school of thuis gekomen zijn). De gsm-toestellen staan af en worden op het schoolterrein tijdens de schooluren niet gebruikt. De leerlingen leggen de gsm in de klas op een afgesproken verzamelplaats. Bij niet naleven van de afspraken wordt de gsm afgenomen. Deze kan op het einde van de dag opgehaald worden bij de directeur. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en schade.
- wapens en voorwerpen die als wapens kunnen gebruikt worden zijn verboden;
- juwelen;
 - o Juwelen worden best thuisgelaten, de school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade

4.3.3 *Gezondheid en milieu op school*

- Schoolacties;
 - o Schoolfruit: 30 dinsdagen krijgt elk kind een stuk fruit of groente aangeboden. Hiermee moedigen we gezond snoepen aan. Geef liefst ook op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag een gesloten doosje mee met vooraf gewassen en eventueel in stukjes gesneden fruit.
 - o Verjaardag: Traktaties voor een verjaardag, geen individueel verpakte koekjes (MOS-school). Cake (in al zijn vormen, fruit, een koekje (uit een groot pak), .. zijn mogelijke traktaties. Drank wordt ook niet meegegeven. Een klasgeschenk is ook steeds welkom maar geen individuele geschenkjes. Daar kan iedereen langere tijd van genieten! (bv. een leuk spel, boek voor de klasbib., ...) De jarige wordt steeds gevierd met een leuke verjaardagsactiviteit. Het uitdelen van uitnodigingskaartjes voor een verjaardagsfeestje is niet de verantwoordelijkheid van de klasleerkracht.
 - o Chips, snoep, kauwgom en suikerhoudende frisdranken zijn verboden.
 - o Inkt-cartridges en batterijen worden op school verzameld.

- Gebruik boterhamdoos en waterfles;
 - o Gebruik een **genaamtekende** boterhamdoos, geen zilverpapier of plasticfolie.
 - o Water in een hervulbare drinkbussen is verplicht (mag ook een flesje water zijn uit de supermarkt dat u meer dan 1 keer gebruikt door het na te vullen.) Vergeet ook deze niet te **naamtekenen**.
- Netheid in de klas en op school;
 - o Het afval wordt op school gesorteerd in de klas en op de speelplaats. Er zijn afzonderlijke vuilnisbakken per soort afval (PMD, GFT, papier, restafval).
 - o Leerlingen, leerkrachten, het onderhoudspersoneel en de ouders zorgen samen voor een nette klas, gang, turnzaal, refter, speelplaats, toilet en schoolomgeving.
 - o Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen, gedroogd met een papieren handdoekje.
- Gezond en veilig naar school
 - o Kom te voet of per fiets naar school. Verminder zo de verkeersdruk in de schoolomgeving.
 - o Respecteer onderweg de verkeersregels.
 - o Fietsers stappen af aan de schoolpoort, gaan te voet naar de fietsenberging en stallen de fiets op een correcte manier in het fietsenrek.
 - o Autobestuurders raden we aan om te parkeren op het gemeenteplein en 's morgens het laatste stukje naar school te voet af te leggen. 's Avonds is er een rij naar het gemeenteplein, waar je je kind in alle veiligheid kan ophalen. Gelieve je kind hier ook te begeleiden naar je auto, want de vertrekkende auto's kunnen voor gevaarlijke situaties zorgen!
 - o In uitzonderlijke omstandigheden kan het nodig zijn dat de school preventiemaatregelen oplegt om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk is te vrijwaren.

4.3.4 *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.

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctineringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

De leerlingen en de leerkracht stellen tijdens de eerste schoolweken samen de gedragsregels in de klas op.

Hieronder enkele algemeen geldende afspraken:

We vinden het fijn als leerlingen vrij en open met elkaar en met de leraren omgaan.

Speciaal letten we erop dat alle leerlingen steeds wellevend zijn zowel binnen als buiten de school. Zij groeten de medeleerlingen, de leraren, de directeur en alle andere personen die in schoolverband werken. Hoffelijk zijn doet geen pijn.

- Algemeen

- Ik kom naar school om samen met mijn klasgenoten nieuwe dingen te leren, om te leren leren.
- Ik wil de talenten van andere kinderen leren ontdekken en bewonderen.
- Ik wil jongens en meisjes, die het moeilijk hebben met lessen en taken, helpen en aanmoedigen.
- Ik wil meebouwen aan een school waar elk kind de kans krijgt zich te ontwikkelen en gelukkig te zijn.
- Ik pest niemand of lach niemand uit omwille van uiterlijk, afkomst, punten, talent, huidskleur, overtuiging, taal, karakter...
- Ik neem het op een vreedevolle manier op voor wie gepest wordt.
- Ik los een ruzie niet op door te roepen, te schelden of vechten.
- Als de ruzie niet opgelost geraakt, vraag ik de hulp van een leraar.
- Als ik klasgenoten, leraren, de opvangverantwoordelijke, schoonmaakster en andere mensen op school ontmoet, ben ik vriendelijk en beleefd.
- Ik draag zorg voor de kledij van mezelf en van de anderen.
- Ik werk mee aan een nette school. De klas, de gang en de speelplaats houd ik netjes.
- Ik ben tijdig op school zodat ik niets hoeft te missen.

- Speelplaats:

- Ik leer samen spelen.
- Ik ben lief voor de ander en gebruik geen lelijke woorden of geweld.
- Ik respecteer het spelplezier van andere kinderen.
- Ik nodig kinderen, die zich eenzaam, droef of uitgesloten voelen, uit om mee te spelen.
- Iedereen krijgt van mij de kans om te spelen met wie hij of zij wil spelen.
- Ik sorteert het afval van de meegebrachte versnapering.
- Ik mag speelgoed zoals een springtouw, knickers, een elastiek om in te springen... meebrengen. Mijn materiaal blijft van mij! Ruilen, afnemen of aftroggelen mag niet. Samenspelen met anderen natuurlijk wel.

- Ik laat duur speelgoed thuis. Multimediatoestellen en ruilkaarten zijn niet toegelaten. Ook niet bij uitstappen of openluchtklassen, hetzij op vraag van de leerkracht.
- Ik hou me aan de afspraken i.v.m. de beurtrol rond voetbal, netbal en basketbal.
- Als ik op de rustige speelplaats ben hou ik mij ook daar aan de regels van deze speelplaats.
- Ik draag zorg voor het spelmateriaal van de uitleendienst van de school.
- Ik zet 's morgens mijn schooltas in het rek. Rondslingerende schooltassen zijn zeer gevaarlijk: je struikelt erover, ze worden stukgetrapt en geven een slordig beeld.
- 's Ochtends is er op de lagere school speelplaats toezicht vanaf 8.15 uur. Als ik vroeger op school kom, mag ik niet op de speelplaats blijven rondhangen maar moet ik naar de opvang.
- Fietsen horen netjes in het fietsenrek te staan. Ik blijf niet rondhangen in de fietsenberging maar kom onmiddellijk naar de speelplaats of de opvang.
- Als ik op de school aankom, sluit ik het schoolhek .
- Bij het eerste belsignaal neem ik mijn schooltas uit het rek, haast ik me naar de rij en sta op mijn stip. Bij het tweede belteken ben ik muisstil en sta ik flink.
- Ik verlaat de speelplaats nooit zonder toezicht.

Bij het herhaaldelijk niet naleven van een afspraak kan er ook een straf aan gekoppeld worden.

• Toilet

- Ik ga tijdens elke speeltijd naar het toilet. Zo vermijd ik toiletbezoek tijdens de les.
- Ik laat het toilet netjes achter, d.w.z. doorspoelen, toilettrol in de houder, geen papier op de grond, deur dicht...
- De toiletten maken geen deel uit van de speelplaats: ik speel en ik roep daar niet.

• Gangen:

- Voor en na de les stap ik samen met mijn klasgenootjes netjes in de rij. Ik zorg voor de veiligheid door niet te duwen, door niet te trekken en door niet voorbij te steken. Ik ben stil.
- Tijdens de speeltijd kom ik niet in de gang of klas.
- Ik hang mijn jas netjes aan de kapstok.

• Klas:

- Ik kom de klas rustig binnen, maak de boekentas leeg en zit flink op mijn plaats.
- Ik beloof mijn best te doen om in de klas en thuis mijn schoolwerk te verzorgen.
- Klasafspraken helpen me om als vrienden met en van elkaar veel te leren.
- Ik luister naar anderen en vraag het woord door de vinger op te steken.
- Ik zit rustig op mijn plaats.
- Ik wil rekening houden met de opmerkingen, raadgevingen en tips van de leraren.
- Boeken en schriften moeten gekaft worden. Zo blijven ze net en herkenbaar.
- Ik behandel het schoolmateriaal zoals de banken, de stoelen, het knutselmateriaal, de computer, het bord, de informatieboeken... met zorg en eerbied.

• Middageten:

- Gaat door in de klassen (Nieuwstraat) en in de refter (Donkerstraat).
- Ik zorg voor goede tafelmanieren.
- Ik verlaat een propere tafel na toelating van de leerkracht.

Warme maaltijden/soep:

- De warme maaltijden en de soep worden opgediend in de refter van het lager voor zowel kleuter als lager (alleen in Nieuwstraat).

• Turnzaal:

- Ik kleed me in alle stilte en rust om.
- Ik leg de kledij netjes, stop alle turngerief in de turnzak.
- Juwelen of uurwerken doe ik af tijdens bewegingsopvoeding.
- Na het aankleden zit ik rustig op mijn plaats in de turnrij.
- Ik respecteer het materiaal en help bij het opstellen en opruimen.
- Ik volg de afspraken van de leerkracht goed op, ook uit veiligheid.
- Inzet en sportiviteit vind ik belangrijk voor gezonde beweging.

• Naar huis:

- Als ik met een rij meega, begeef ik mij onmiddellijk na school naar mijn rij.
- Als ik word opgehaald gebeurt dit voor de kleuters in de tuin (bij heel slecht weer aan de deur aan de hoek van de Nieuwstraat en de Halsesteenweg) en voor de lagere school aan de poort van de Halsesteenweg.
- Enkel bij na een schriftelijk verzoek en de goedkeuring van de directie kan een kind alleen naar huis.

We werken allen aan een schoolklimaat waar pestgedrag, racistische uitspraken en uitsluiting niet aanvaard worden. Daarom werkt ons team aan een actief pestbeleid omdat een veilige en krachtige leeromgeving heel belangrijk is voor het welbevinden van al onze leerlingen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Om pestgedrag te voorkomen, moeten we als team opteren om acties te ondernemen die ervoor zorgen dat pestgedrag weinig kans maakt.

1) Preventief werken:

♥ **Werken aan een positief klasklimaat**

Dit helpt zeker en vast om probleemsituaties te voorkomen. Als de leerlingen zich goed in hun vel voelen, zich veilig en verbonden voelen met elkaar en in hun omgeving een oprechte betrokkenheid ervaren, stijgt het welbevinden en duiken er ook minder problemen op.

♥ **Werken aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het verwerven van een gevoelstaal.** Sociale vaardigheden kunnen in tal van omstandigheden hun nut bewijzen en spelen een belangrijke rol in het voorkomen en oplossen van conflicten en pesterijen.

♥ **Internetetiquette opstellen.**

Een ander fenomeen uit onze samenleving waar bijna elke school mee geconfronteerd wordt, is cyberpesten. Daarom vinden we het ook belangrijk om tijd te maken voor dit aspect van pesten.

♥ **Inrichting speelplaats**

In de toekomst wordt aan de uitbouw van de speelplaats ook de nodige aandacht besteed, zodat ook op deze manier preventief kan gewerkt worden aan de pestproblematiek. We proberen dit te realiseren door verschillende ontspanningsmogelijkheden op onze speelplaats te voorzien (zowel rustige als actieve).

- Er zijn ook time-out zones/plaatsen voorzien. Leerlingen die zich niet kunnen houden aan gemaakte afspraken kunnen even “afkoelen” en reflecteren over hun gedrag. Nadien kan er, indien nodig, een gesprek volgen met de desbetreffende leerkracht en/of medeleerling.

2) Aanpak van het pestgedrag.

- Indien het pesten toch niet kan vermeden worden en het wordt gemeld of opgemerkt, kan er samen met de klas of school gewerkt worden aan het aanpakken van dit probleem. Onze school kiest voor maatregelen die het vertrouwen tussen de betrokkenen en hun omgeving herstellen en versterken. Het bewaken van dat veilig klasklimaat is een topprioriteit.

- Hierbij wordt volgend stappenplan in acht genomen:

- **Signaleren van het pestprobleem.**

Wanneer er een pestprobleem wordt gesignaleerd, wordt dit door de betrokken leerkracht onmiddellijk opgevolgd.

- **Opstellen van een pestcontract.**

Indien het pesten blijft duren, wordt er een contract opgemaakt in de klas met afspraken waar de kinderen zich moeten aan houden.

- **Opvolging**

Op regelmatige tijdstippen worden de pester en de gepeste samengeroepen om te zien hoe de situatie verloopt.

- **Gesprek met ouders en CLB**

Indien het een hardnekkig probleem blijkt te zijn, zullen de ouders geïnformeerd worden en uitgenodigd worden voor een gesprek op school. Als blijkt dat de tussenkomst van het CLB vereist is, zullen ook zij een volwaardige gesprekspartner zijn. Bij een hardnekkig probleem gaan wij ook over tot het hanteren van de **No Blame**-aanpak. Het is een niet bestraffende, probleemoplossende methode om met pestproblemen om te gaan.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht, zorgcoördinator, directeur
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

4.4.2 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan 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.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. 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:

- 1 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.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de 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 voorzitter van het schoolbestuur:

Marc De Rijck
Voorzitter vzw Hartencollege
Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. 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 instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen **Klik of tik om tekst in te voeren**. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Schoolbestuur Vzw Hartencollege
Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd wordt, 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep 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 directeur.

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) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (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).

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). 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).