

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2025/26

Anders thuis



Hartencollege

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!

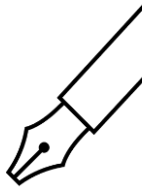


De directeur en het schoolteam

Wim Beeckman en Niki Coppens, directie

Vera Allard, adjunct-directeur

ONS SCHOOLREGLEMENT 2025-2026



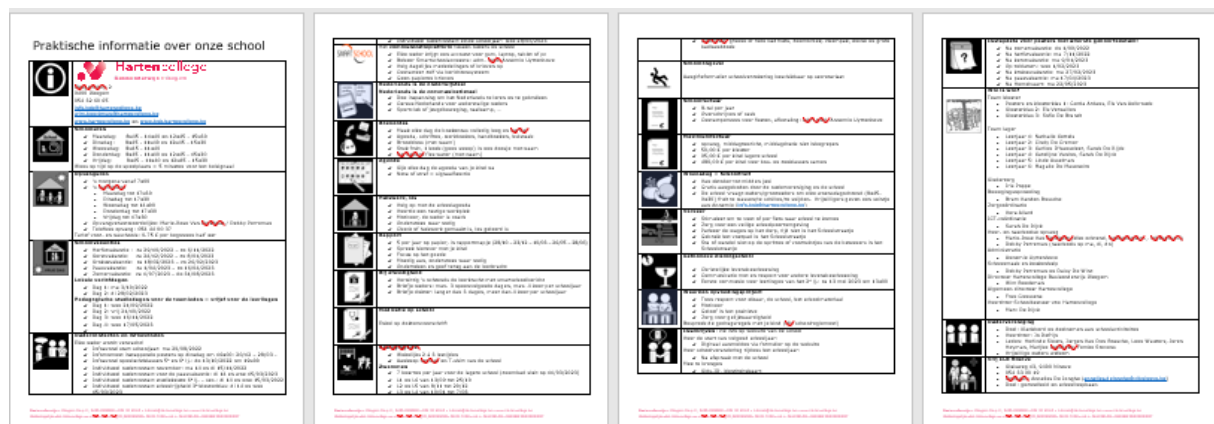
Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

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.

De school voorziet naast dit schoolreglement een vouwfolder met de meest praktische informatie over de schoolwerking.

Gelieve deze vouwfolder op een goed zichtbare plaats te bevestigen (bv prikbord in de keuken).



Onze visie en pedagogisch project - p5

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs - p5

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school? - p6

Vaste instapdagen voor de kleinsten - p6

Inschrijven - p6

Onderwijsloopbaan - p8

Schooluitstappen - p9

Verboden te roken -
(Drug)preventie en - beleid
p10

Verkoop, reclame en
sponsoring - p11

Exoneratieclausule
- p10

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind? -
p12

Leerlingenevaluatie - p15

Getuigschrift basisonderwijs
- p16

Met wie werken we samen? -
p18

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs
- p21

Revalidatie/logopedie
tijdens de lestijden - p22

Stappenplan bij ziekte of
ongeval - p23

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen - p23

Privacy - p24

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen
jou en onze school - p26

Ouderlijk gezag - p29

Schoolkosten - p30

Participatie - p33

Gebruik van (sociale) media
p34

Afspraken over
communicatie - p35

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden
- p36

Participatie leerlingenraad -
p39

Wat mag en wat niet? - p39

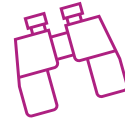
Herstel- en
sanctioneringsbeleid - p41

Betwistingen - p48

Klachten - p51

Ons opvoedingsproject

Zie brochure 'Wij geloven in ons opvoedingsproject'



Onze kernwaarden zijn:

- ✓ Respect
- ✓ Motivatie
- ✓ Het positieve
- ✓ Gelijkwaardigheid

[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 informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- de stille studie
- 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.

[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 Inschrijven



De maximumcapaciteit van de school is bepaald op 24 kleuters per geboortjaar en 24 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? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs. Info over inschrijfperiodes en het digitaal aanmeldingsformulier is terug te vinden op de website van de school.

[Terug naar overzicht](#)



1.3.1 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.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.3.2 Naar het lager onderwijs

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

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.3.3 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 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.

1.3.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. 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).

1.3.5 Langer in het lager onderwijs

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

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

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

1.3.6 Uitschrijving

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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, vastendagtocht, schaatsen, schoolreis, leerwandelingen, ...

De leerlingen van de 3^e graad verplaatsen zich per fiets voor leeruitstappen in de nabije omgeving van de school. Een veilige fiets, helm en fluo-vestje zijn verplicht. Er is geen alternatief vervoer met de wagen.

Meerdaagse uitstappen:

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

Aanbod: Jaarlijkse openluchtklassen voor het 5^e en 6^e leerjaar. Afwisselend zeeklassen (Oostduinkerke) en bosklassen (Bomal-sur-Ourthe).

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

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

Info zwemmen

Onze school werkt samen met het zwembad van Ninove.

De verplaatsing gebeurt per autobus.

Aanbod: (is deels onderhevig aan wijzigingen door het zwembad zelf)

3 beurten watergewenning voor de 3^e kleuterklas einde schooljaar.

11-tal opeenvolgende zwembeurten voor de lagere school per schooljaar.

De groene of rode badmuts toegekend door de redders van het zwembad is verplicht.

Enkel een doktersattest of brief van de ouders geeft de toelating om niet mee te zwemmen.

Zolang de verbouwingswerken aan het zwembad van Ninove plaatsvinden, is er geen zwemonderwijs.

[Terug naar overzicht](#)



1.5 Verboden te roken - (Drug)preventie en -beleid op onze basisschool

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

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

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

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

(Drug)preventie en -beleid op onze basisschool.

Vanuit onze pedagogische opdracht voert onze school een preventiebeleid en werken wij aan een breed gezondheidsbeleid.

Onder verslavende middelen verstaan we tabak en andere rookwaren, alcohol, energiedranken, cannabis en andere illegale drugs.

Als school willen we voorkomen dat deze middelen, maar ook (problematisch) gamen en gokken, de ontwikkeling en het welbevinden van onze kinderen negatief beïnvloeden. Als school vinden we het belangrijk om onze leerlingen te motiveren tot een gezonde levensstijl. We willen hen actief begeleiden in hun groei tot verantwoordelijke jongeren, die bewuste keuzes leren maken i.v.m. middelengebruik, gokken en gamen. Zo worden er in het 6de leerjaar preventie-activiteiten rond alcohol gegeven door de leerkracht. We beroepen ons hierbij op de deskundigheid van VAD (Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs) en het CGG-preventiewerk en baseren ons op de evidence based leerlijnen en preventiepakketten.

Als een leerling met verslavende middelen in aanraking komt, zal de school in de eerste plaats hulp aanbieden. De school werkt hiervoor samen met diverse partners, zoals het CLB en het team drugpreventie & -begeleiding van het Centrum Geestelijke Gezondheidszorg (CGG ZOV). De school neemt contact op met de ouder(s) of de verantwoordelijken en neemt de gepaste maatregelen, cf. orde- en tuchtreglement.

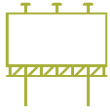
De school wil erop wijzen dat het in het bezit zijn en/of verkopen van verslavende middelen op school en bij buitenschoolse activiteiten strikt verboden is.

Als je als ouder of andere opvoeder meer informatie wil over tabak, alcohol, drugs, verantwoord gamen en gokken, kan je gratis terecht bij het CGG ZOV - team drugspreventie en -begeleiding in Ninove, JC De Kuip, Parklaan 1, 9400 Ninove. De preventiewerker en hulpverlener voor onze school is Goedroen Lammens, 0499 57 84 91, goedroen.lammens@zov.be



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)



1.6 Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

1.7 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[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:

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 woensdag 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 om lesactiviteiten te illustreren.
- Ouders betrekken bij wat wordt aangeleerd en geoefend.

Afspraken:

De hoeveelheid en frequentie van huistaken en lessen groeit met de leeftijd. Ouders kunnen hun kind ondersteunen door vooral te begeleiden door een rustige werkplek te voorzien, door gepaste werkmomenten af te spreken (rekening houdend met hobby's en gezinsactiviteiten), de agenda op te volgen, door de opeenvolgende taken te helpen plannen, door de studiehouding te bespreken, ... Het is niet de bedoeling dat de ouder de rol van de leerkracht over neemt maar een coachende houding aanneemt.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van het huiswerk.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3 Stille avondstudie

Afspraken voor ouders

Waar:

In de klas van het zesde leerjaar van 15.45 uur tot 16.15 uur

Voor wie:

Leerlingen vanaf het tweede leerjaar

Kostprijs:

€ 0,50 per begonnen 15 minuten (zelfde tarief als opvang)

Verantwoordelijken:

Leerkrachten van het team.

Afhalen aan de klasdeur L6 om 16u00 of 16u15. Wie langer dan 16u15 blijft, wordt opgehaald in de opvang.

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

In geval van nood is de opvangdame te bereiken op het nummer 054 44 00 37 of je belt het nummer van de school: 054 32 60 65

Afspraken voor leerlingen

- We verzamelen op de stippen van de kleuterklassen na het belteken door de studieleerkracht. Boekentassen mogen al na schooltijd op de stip worden gezet.
- Vooraf wordt naar het toilet gegaan.
- Om 15.45 uur gaan de leerlingen in twee rijen naar de klas van het zesde leerjaar.
- Jassen worden aan de kapstok buiten aan L6 gehangen.
- De leerlingen gaan niet naast een andere leerling van hun klas zitten. Boekentassen worden op de grond geplaatst.
- Kinderen dienen alles bij te hebben wat ze nodig hebben om hun huiswerk te maken (schrijfgereef, schaar, lijm, rekenmachine, ...) Er wordt niet geleend bij andere kinderen in de studie. Er wordt een reservebak voorzien.
- De leerlingen maken eerst hun huiswerk of leren hun les. Daarna lezen ze een boek/strip. Deze voorzien ze zelf van thuis of uit de klas.
- Leerlingen die iets vergeten zijn in de klas, keren niet terug om dit te gaan halen.
- In de studie wordt niet gegeten. Er wordt enkel water gedronken.
- Om andere kinderen niet te storen, wordt er niet rondgelopen of luidop gepraat.
- Digitale toestellen worden niet gebruikt.
- Op het einde van de studie komen alle leerlingen samen naar beneden.
- De klas wordt netjes achtergelaten.
- Wie om 16u00 of 16u15 naar huis gaat, wordt uitgescand door de leerkracht met toezicht in de opvang.
- Wie niet naar huis gaat, sluit aan bij de kinderen van de opvang en juf Debby.

2.1.4 Agenda van je kind

Kleuter:

De kleuter hanteert een heen-en-weer mapje dat dagelijks in de boekentas zit. Zowel de leerkracht als de ouder kan hierin documenten (afwezigheidsbriefjes, info) doorgeven. Het mapje wordt dagelijks nagekeken.

Lager:

Het kind noteert dagelijks de lessen en taken. Naarmate de leerlingen ouder worden, moeten meer taken en lessen gepland worden om tijdig afgewerkt of gestudeerd te worden. Via de schoolagenda kunnen documenten (afwezigheidsbriefjes, info) tussen school en ouders uitgewisseld worden. De ouders kijken de agenda dagelijks na en handtekenen wekelijks. Zowel de ouders als de leerkracht hebben de mogelijkheid om vragen/opmerkingen/info te noteren in de agenda. Daarnaast is het berichtensysteem van Smartschool het digitaal communicatieplatform tussen ouders en school.

[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 herhalingstoetsen
- 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 testingen in functie van de leervorderingen van de leerling en de kwaliteitsontwikkeling van de school : VCLB, Cito, Koala, IDP
- Op het einde van het vierde en zesde leerjaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

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 op 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, placemat voor kleuterschool als inspiratie voor oudercontact, Smartschoolrapport voor lagere school, noteren in leerlingvolgsysteem

Wanneer?

- 3 maal per jaar formeel individueel oudercontact
- 5 maal per jaar rapport lager
- Dagdagelijkse informele gesprekken met ouders
- Zorggesprekken op afroep

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.

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

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

De getuigschriften basisonderwijs worden uitgereikt tijdens het oudercontact in de laatste schoolweek van het schooljaar.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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 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 ouder geeft, door het ondertekenen van het schoolreglement, toestemming aan de basisscholen en secundaire scholen om onderling informatie uit te wisselen. Dit in het kader van een vlotte schoolverandering.

[Terug naar overzicht](#)

2.4 Met wie werken we samen?

2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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: Eva Van den Meersch
Arts CLB: Nele De Loor

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij 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 kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten

CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum WAN.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3 Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.4.4 Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je 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 spreading 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 zorgcoördinator van de school.

[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 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
 - Het personeelslid met toezicht beoordeelt samen met de schoolinterne hulpverlener de ernst van de situatie
 - De verwonding wordt verzorgd op school
 - Indien het nodig is een arts te consulteren, wordt aan de ouders gevraagd het kind op te halen om naar de dokter te gaan
 - Als de ouders niet te bereiken zijn, contacteert de school zelf een beschikbare huisarts.
 - Bij ernstige verwondingen wordt de 112 opgeroepen
 - Indien het kind ziektesymptomen vertoont, worden de ouders gebeld en gevraagd het kind op te halen
- Verzekeringspapieren
 - Contactpersoon: administratief medewerker van de school Annemie Uyttenhove
 - 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 vult de uitgavenstaat (blad 3) in en betaalt een deel terug
 - 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 en andere medische handelingen

2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

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

2.8.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het schoolbestuur kan nagaan of iemand bereid is om binnen het kader van bekwame helper handelingen op basis van een instructie of opleiding te stellen. Niemand kan verplicht worden om bekwame helper te worden.

[Terug naar overzicht](#)

2.9 Privacy



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

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

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met 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 leersteuncentrum).

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?

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

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. 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 GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

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, in de schoolkrant, op facebook van de klas, ... Ook via albums op Smartschool zullen foto's in gesloten groep worden gepubliceerd.**

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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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 leraar van je kind. Indien nodig kan je ook een gesprek vragen 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 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 8u45 en eindigt op maandag/dinsdag/donderdag en vrijdag om 15u30, op woensdag om 11u40. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directeur of secretariaatsmedewerker. We verwachten dat je ons voor 8u30 verwittigt bij afwezigheid van je

kind. Je doet dit best met een Smartschoolbericht naar de leraar en de directeur. Het kan ook telefonisch naar het secretariaat van de school.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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.



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



Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. 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

Hieronder de integrale 'Visie op taal' vanuit het Scholenoverleg Ninove:

Deze tekst kwam tot stand in samenwerking met alle scholen van Ninove. Elke dag communiceren zij met vele ouders want dat is cruciaal om kwaliteitsvol onderwijs te garanderen. Die ouders zijn al even geen uniforme groep meer. Sommigen begrijpen moeiteloos de communicatie van de school, anderen hebben daar meer ondersteuning bij nodig. Dat is geen gemakkelijke opdracht. De Scholen hadden nood aan een gedeelde visie op hoe ze samen de communicatie met alle ouders kunnen aanpakken met respect voor de taalwet en hun eigen grenzen en met het oog op kwalitatief onderwijs.

Taal is een van de belangrijkste communicatiemiddelen tussen mensen: taal zorgt voor verbinding. In Ninove, op onze scholen, is die verbindende taal het Nederlands; samen Nederlands spreken staat dan ook centraal in onze visie. We verwachten van alle ouders dat ze inspanningen leveren om het Nederlands te leren. Tegelijkertijd erkennen we de talige diversiteit op onze scholen en leveren we inspanningen om toegankelijk en laagdrempelig te communiceren. Zo garanderen we een klantvriendelijk en kwaliteitsvol contact met al onze ouders.

We zien dit dus als een wederzijds engagement waarin zowel school als ouder een inspanning doet.

Deze engagementen zien we concreet als volgt:

- *Nederlands heeft een centrale rol als contacttaal en bindtaal in onze school. We erkennen dat talenkennis een rijkdom is, maar tegelijkertijd erkennen we de nood aan een gemeenschappelijke taal. De kennis van het Nederlands bij de ouders heeft een grote impact op het goede verloop van de schoolloopbaan van de kinderen. We vinden het fijn als de ouders het goede voorbeeld geven door de juf te groeten aan de schoolpoort, zich inschrijven voor de Nederlandse les en de kansen grijpen om te oefenen. En maak jullie geen zorgen, we vinden het niet erg dat er fouten gemaakt worden aan de schoolpoort!*
- *Wij stimuleren de ouders om de kinderen voldoende in aanraking te laten komen met het Nederlands, ook buiten de schoolmuren.*
- *We nemen het engagement op om de ouders toe te leiden naar het formeel en informeel aanbod Nederlands leren en oefenen door o.a. de brochure 'Oefenkansen Nederlands' mee te geven tijdens de inschrijvingsgesprekken.*
- *We stimuleren en ondersteunen anderstalige ouders om Nederlands te verwerven door bij elk contact vriendelijk, geduldig en duidelijk te communiceren. Zo maken we ons potentieel als taal oefenkans voor anderstalige ouders waar. De meest efficiënte manier om taal te verwerven is via herhaaldelijke interactie met andere mensen in authentieke en betekenisvolle situaties.*

- *Onze mondelinge en schriftelijke communicatie is herkenbaar, aantrekkelijk en duidelijk. We willen inspanningen leveren voor de ouders om ervoor te zorgen dat we elkaar begrijpen door de inzet van communicatiehulpmiddelen.*
- *Voor de meest kwetsbare ouders engageren we ons om extra zorg te besteden aan de communicatie en indien nodig externe hulp in te schakelen zoals bijvoorbeeld een brugfiguur, CLB of een andere partner.*
- *Voor alle bovenstaande engagementen gaan we uit van de goede intenties zowel bij de ouders als bij de leerkrachtenteams. Wanneer we geconfronteerd worden met situaties waarin deze engagementen niet houdbaar zijn, reageren we daar gepast en op maat op. We hebben deze engagementen niet geformuleerd op maat van de uitzonderen.*

[Terug naar overzicht](#)

3.2 Ouderlijk gezag



3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

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

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

3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van 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 (heen-en-weermapje bij kleuters) 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.

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.

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

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

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

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

Ouders van een kleuter betalen maximaal 55,00 euro per jaar voor onderstaande verplichte uitstappen.

Ouders van een kind van de lagere school betaalt maximaal **110,00 euro** voor onderstaande verplichte uitstappen.

De school staat in voor de in de perken gehouden meerkost.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- Verplichte activiteiten kleuter (indicatief)

○ Kleuterkriebeldag i.s.m. Sportdienst	Richtprijs € 19,00
○ Ijsparadijs Liedekerke	Richtprijs € 13,00
○ Theatervoorstelling CC De Plomblom	Richtprijs € 13,00
○ Theatervoorstelling op school	Richtprijs € 5,00
○ Schoolreis	Richtprijs € 25,00
○ Bosuitstap	Richtprijs € 13,00

- Verplichte activiteiten lager (indicatief)

○ Sport-2-daagse lj. 1/2/3/4	Richtprijs € 40,00
○ Atletiekdag lj. 5/6	Richtprijs € 9,00
○ Busvervoer wandelingen	Richtprijs € 10,00
○ Stadsverkenningen 4/5/6	Richtprijs € 20,00
○ Theatervoorstelling CC De Plomblom	Richtprijs € 13,00
○ Bosuitstap lj. 1/2/3/4	Richtprijs € 13,00
○ Studie-uitstap project	Richtprijs € 25,00
○ Schoolreis	Richtprijs € 25,00

- Verplichte materialen
 - T-shirt met logo van de school voor bewegingsopvoeding € 12,50
 - Turnzak met logo van de school € 6,00
- Niet-verplicht aanbod
 - Middagdrank € 1,00
 - Schoolfruit (30 woensdagen) gratis aanbod school en oudervereniging
- Meerdaagse uitstappen (De minder scherpe maximumfactuur bedraagt 550 euro aan het einde van het lager onderwijs)
 - Jaarlijkse bos- of zeeklas voor 5^e en 6^e lj. € 275

3.3.2 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via de [schoolagenda/smartschool](#).

Schoolfacturen dienen betaald te worden binnen de 30 dagen. Wanneer je het niet eens bent met de schoolfactuur, dan moet je binnen de 7 dagen na factuurdatum (schoolvakantiedagen niet meegeteld) contact opnemen met de verantwoordelijke van de schoolrekeningen. Dit kan zowel telefonisch als per email. Deze staan vermeld op de schoolfactuur. Indien er binnen deze termijn geen betwisting wordt gemeld, dan gaan we ervan uit dat men akkoord is met de aangerekende kosten.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met Annemie Uyttenhove, de administratief medewerker van de school. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze.

De schooltoeslag wordt door de overheid automatisch toegekend. Meer info kan je vinden op www.groeipakket.be.

Ouders met een beperkt inkomen kunnen zich richten tot Het Sociaal Huis Ninove of vzw Teledienst Ninove om een Uit-pas aan te vragen. Kinderen met een Uit-pas betalen maximaal 1.50 euro voor een halve dagactiviteit, 3,00 euro voor een volle dagactiviteit, 25% voor bos- en zeeklassen. De school en Teledienst betalen het resterend bedrag. In uitzonderlijke gevallen wordt beroep gedaan op het solidariteitsfonds van vzw Hartencollege. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

3.3.4 Wat als je niet betaalt?

1. Betalingstermijn

Wij vragen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen voor elke schoolfactuur te respecteren. Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een eerste kosteloze herinnering versturen.

2. Hoofdelijk gehouden

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. Er wordt niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen ze beide een identieke schoolrekening ontvangen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3. Betalingen

Ouders kunnen betalen door storting of overschrijving op bankrekening BE83-0011-8951-2515 van de school.

4. Eerste kosteloze herinnering

Bij gebreke aan een tijdige betaling op de vervaldag van de factuur zal de school een eerste kosteloze herinnering versturen. Bij niet naleving van de betalingstermijn van 20 kalenderdagen zal de school het dossier aan een externe invorderingspartij overdragen voor (gerechtelijke) invordering.

5. Intrest

Er wordt intrest aangerekend op het onbetaalde bedrag. De intrest wordt berekend volgens wat wettelijk werd bepaald in artikel XIX.4.1° WER (de wettelijke referentie-intrestvoet vermeerderd met 8 procentpunten zoals bedoeld in artikel 5 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties). De intrest begint te lopen vanaf de vervaldag van de schoolfactuur op het openstaande bedrag.

6. Schadebeding

Er wordt een schadebeding aangerekend wanneer een factuur niet of niet-volledig is betaald binnen de betalingstermijn. Het bedrag van het schadebeding bedraagt:

- 20,00 EUR als het openstaande bedrag kleiner of gelijk is aan 150,00 EUR;
- 30,00 EUR plus 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR als het openstaande bedrag tussen 150,01 EUR en 500,00 EUR is;
- 65,00 EUR plus 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500,00 EUR als het openstaand bedrag groter is dan 500,00 EUR, met een maximum van 2.000,00 EUR

Dit schadebeding is verschuldigd wanneer men niet of niet-volledig heeft betaald voor de datum die op de eerste kosteloze herinnering staat vermeld.

7. Moeilijkheden om te betalen

Heb je het moeilijk om te betalen? Neem dan zo vlug mogelijk contact op met de school zodat er samen naar een oplossing kan worden gezocht, bijvoorbeeld een afbetalingsplan.

8. Collectieve schuldenregeling

Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

9. Wederkerigheid

In het geval de school een contractuele verplichting niet nakomt, dient de ouder de school op de hoogte te stellen via een ingebrekestelling. Deze ingebrekestelling moet binnen de 30 kalenderdagen na kennisname van de tekortkoming worden verzonden via brief of e-mail. Wanneer de tekortkoming niet werd rechtgezet binnen een termijn van 30 kalenderdagen heeft de ouder recht op een forfaitaire schadevergoeding. Wanneer de schade in geld waardeerbaar is, bedraagt deze 10% van het in geld waardeerbare bedrag met een minimum van 25,00 EUR en een maximum van 75,00 EUR. Wanneer de schade niet in geld waardeerbaar is, bedraagt het forfaitaire schadebedrag 25,00 EUR.

10. Bevoegdheid gerecht

In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering zijn enkel en alleen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Gent, afdeling Dendermonde bevoegd.

3.3.5 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de verdeelsleutel van het aantal deelnemers.

[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 oudervereniging en personeelsleden. 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.

In onze school is er geen ouderraad maar wel een oudervereniging als feitelijke vereniging

De oudervereniging is gericht op de samenwerking tussen ouders en school met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. De oudervereniging behartigt zo de belangen van kinderen en ouders. Het is klankbuis en voelspriet. De leden steken vaak de handen uit de mouwen bij activiteiten en feestelijkheden. In de loop van het schooljaar zijn een 5-tal avondvergaderingen. Elke ouder is welkom.

[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](#)





3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Afspraken tussen ouders/leerlingen en personeelsleden

- Tijdens het weekend en gedurende de vakantie verwachten we niet dat personeelsleden mails/berichten lezen of beantwoorden.
- Je mag binnen de 3 dagen een antwoord op je mail of bericht verwachten.
- Voor dringende zaken neemt u telefonisch contact op met het secretariaat van de school. Het spreekt voor zich dat leerkrachten hun mails/berichten tijdens de uren waarop ze les hebben, niet kunnen beantwoorden.
- Bezorgdheden uiten doet u het best via een persoonlijk gesprek met de leerkracht.
- Smartschool
 - gebruik je **enkel voor schoolaangelegenheden**. Smartschool dient niet als discussieforum, chatbox of doorgeven van activiteiten van privé-organisaties.
 - Je gebruikt altijd schooltaal. We communiceren in het **Nederlands**. Geen SMS-taal, chattaal of andere talen. Indien je bericht niet voldoet aan de normen zal je een antwoord krijgen om dit aan te passen.
 - U mag een antwoord verwachten op een smartschoolbericht binnen de drie werkdagen.
 - De school zal tijdig communiceren wanneer een leerling iets moet meebrengen. We adviseren dat ouders 1 maal per dag Smartschool raadplegen.

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.
- Je bent als ouder verantwoordelijk voor het gedrag van jouw kind op sociale media. We verwachten dat je hierop controle uitoefent. Indien het schoolleven hierdoor verstoord wordt, kunnen wij als school ingrijpen.
- Bij misbruik neemt u best contact op met de politie.
- Ter info: Hou er rekening mee dat de minimumleeftijd om een sociaal media-account te hebben 13 jaar is. (Facebook, TikTok, Snapchat, ...) WhatsApp = 16 jaar.
- Facebook (indien van toepassing) wordt regelmatig maar niet dagelijks geüpdatet.

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 schoolbel gaat om 8u45. Wees uiterlijk 5 minuten voor het belteken op de speelplaats.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen 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 8u30. 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 de leerkracht en directie via een smartschoolbericht of telefonisch bij het secretariaat van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

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

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

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

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 niet leerplichtig in het lager onderwijs*

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

4.1.4 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

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

Gewettigde afwezigheden

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

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

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht. 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 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)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! 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. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

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

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

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

4.1.5 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;**
 - Verzorgde en aangepaste kledij aan het weer en de activiteit (bv. Uitstap)
 - Jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, turnkledij worden door de ouders genaamtekend
 - We dragen zorg voor kledij door ze ordelijk aan de kapstok te hangen
 - Hoofddeksels en hoofddoek worden in de klas niet toegelaten
 - Jongens en meisjes kleden zich om in een afzonderlijke kleedruimte.
- **Turnkledij;**

Voor de lessen lichamelijke opvoeding gebruiken alle leerlingen vanaf de 2^e kleuterklas een turnzak van de school en dragen ze een T-shirt van de school.

 - Het T-shirt kost **€12,50** , de turnzak kost €6. Beide worden automatisch aangerekend via de leerlingenfactuur.
 - De sportschoenen en het **turnbroekje** kopen de ouders zelf aan. We verwachten dat dit een **donkere kleur** heeft (blauw of zwart) en **boven de knie uitkomt**. De sportschoenen blijven in de turnzak op school.

4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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

- **multimedia-apparatuur;**
 - 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.
- **juwelen;**
 - Juwelen worden best thuisgelaten, de school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade

4.3.3 Gezondheid en milieu op school

- **Schoolacties;**
 - **Schoolfruit:** 30 woensdagen krijgt elk kind een stuk fruit of groente aangeboden vanwege de oudervereniging en de school. Hiermee moedigen we gezond snoepen aan. Geef ook op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een gesloten doosje mee met vooraf gewassen en eventueel in stukjes gesneden fruit.
 - **Verjaardag:** Traktaties voor een verjaardag onder de vorm van eetwaren (snoep, cake, fruit, drankjes, ...) worden niet toegelaten. Zo willen we de kinderen vrijwaren die niet in de mogelijkheid zijn te trakteren. Wie toch iets wil doen, kan een leuk vertel- of leesboek schenken voor de klasbibliotheek. De jarige wordt steeds gevierd met een liedje en een leuke verjaardagsactiviteit. Het op school uitdelen van uitnodigingskaartjes voor het verjaardagsfeestje thuis wordt enkel toegelaten op voorwaarde dat elk kind een uitnodiging krijgt.
 - Allerhande snoep wordt ontmoedigd. Chips, kauwgom en suikerhoudende frisdranken worden verboden.
 - **Inkt-cartridges en batterijen** worden op school verzameld.
- **Gebruik boterhamdoos en waterfles;**
 - Er zijn geen warme maaltijden. Gebruik een genaamtekende boterhamdoos, geen zilverpapier.
 - Water in een hervulbare drinkbus wordt aangemoedigd. Markeer de naam op de hervulbare drinkbus.
- **Netheid in de klas en op school;**
 - Het afval wordt op school gesorteerd in de klas en op de speelplaats. Er zijn afzonderlijke vuilnisbakken per soort.
 - Een stuk fruit of een koek wordt in een herbruikbaar doosje gestopt. De verpakking blijft thuis. De naam staat op het doosje. De school evolueert naar een afvalarme plaats.
 - Leerlingen, leerkrachten, het onderhoudspersoneel en de ouders zorgen samen voor een nette klas, gang, turnzaal, refter, speelplaats, toilet en schoolomgeving.
 - Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen, gedroogd met een papieren handdoekje.
- **Gezond en veilig naar school**
 - Kom te voet of per fiets naar school. Verminder zo de verkeersdruk in de schoolomgeving.
 - Respecteer onderweg de verkeersregels.
 - Fietzers stappen af aan de schoolpoort, gaan te voet naar de fietsenberging en stallen de fiets op een correcte manier in het fietsenrek.
 - Autobestuurders rijden niet in het doodlopende schoolstraatje, parkeren reglementair op het dorp.
- **Preventiemaatregelen**
 - Wanneer de omstandigheden dat vereisten, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen

van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

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.

4.3.5 Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#).

[Terug naar overzicht](#)

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



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

4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

De leerlingen en de leerkracht stellen tijdens de gouden weken (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.

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. Dit pestbeleid, en de visie van onze school daaromtrent, kan altijd ingekeken worden op onze website of op het bureau van de directie.

- **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 vredevolle manier op voor wie gepest wordt.
- Ik los een ruzie niet op door te roepen, te schelden of vechten.
- Ik nodig uit om bij een ruzie aan de vredestafel te zitten en naar elkaar te luisteren.
- Als de ruzie niet opgelost geraakt, vraag ik het beste raad aan de 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 **gebruik** geen geweld van woorden of lichaam.
- 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 sorteer het afval van de meegebrachte versnapering.
- Ik mag speelgoed zoals een springtouw, knikkers, 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.
- Ik respecteer de speelplaatsvlag die aangeeft of het grasveld of de speeltuin open is.
- Ik hou me aan de afspraken wanneer balspelen toegelaten zijn.
- Als kleuters en kinderen van de lagere school samen op de speelplaats spelen, mag er niet gevoetbald worden.
- 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 speelplaats toezicht vanaf 8.30 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.

We voorzien een banner met enkele algemene afspraken op, zodat elk kind weet wat van hem/haar verwacht wordt tijdens de speeltijd. Hierdoor hopen we enerzijds dat alles kindvriendelijker verloopt maar ook dat elk lid van het leerkrachtenteam dezelfde maatstaven hanteert tijdens een toezicht. Bij het niet naleven van een afspraak zal er ook een gepaste straf aan gekoppeld worden. Deze zijn niet voorzien op de banner maar worden wel op een aparte fiche uitgehangen. Hierdoor weten de leerlingen ook welke consequenties hieraan vasthangen.

- **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.
- 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:**

- Ik neem rustig plaats in de klas (lager) of in de refter (kleuters)
- Ik zorg voor goede tafelmanieren.
- Ik verlaat een propere tafel na toelating van de leerkracht.

- **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 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:**

- Ik neem plaats in de rij aan de schoolpoort
- Ik verlaat de school als ik door (groot)ouders afgehaald wordt op de speelplaats of als ik mijn toelatingspasje aan de schoolpoort kan laten zien.
- Op weg tussen school en thuis hou ik me aan de verkeersregels en volg ik de aanwijzingen van de gemachtigd opzichter.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

Anti-Pestbeleid van onze school

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 het hangen van een “coole” banner, opgesteld in samenspraak met lln en het team.

- Er wordt ook een time-out zone 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.

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

4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht, de zorgcoördinator, de 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. **De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen** 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.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 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 of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni). 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:

Robrecht Vanden Broeck

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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3^e dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. 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 onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief 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. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens

veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

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.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt in de brief met de uitnodiging gecommuniceerd. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens

de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 7 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.
- 8 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

4.6 Klachten



4.6.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn terug te vinden op pagina 6 van het schoolreglement. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Samengevat en schematisch volg je de stappen hieronder:

- **Informeel gesprek**

De leerling, ouder of medewerker bespreekt de klacht rechtstreeks met de betrokkene (bijvoorbeeld leerkracht, opvoeder, zorgcoördinator, ...).

- **Contact met de directie**

Als het gesprek met de betrokkene geen oplossing biedt, neemt men contact op met de directie. De directie onderzoekt de klacht, hoort beide partijen en zoekt naar een oplossing. Eventueel kan er een bemiddelingsgesprek georganiseerd worden.

- **Schriftelijke klacht indienen**

Als eerdere stappen niet leiden tot een oplossing, kan de klacht **schriftelijk** ingediend worden bij het schoolbestuur. Zorg voor een duidelijke omschrijving van de klacht, relevante feiten en stappen die al ondernomen zijn en eventueel suggestie tot oplossing.

- **Onderzoek door een klachtencommissie**

Het bestuur stelt een klachtencommissie samen en die onderzoekt de klacht zorgvuldig:

- Hoor en wederhoor van beide partijen.
- Beoordelen van documenten en verklaringen.

Er wordt een **advies of uitspraak** geformuleerd.

- **Beslissing en terugkoppeling**

- Het bevoegd gezag neemt een beslissing en communiceert dit schriftelijk aan de klager en betrokkenen.

- Het bevoegd gezag vermeldt:

- uitkomst / beslissing,
- eventuele maatregelen,
- mogelijkheid tot beroep of verdere stappen.

- **Beroep / externe instanties**

Als men zich niet kan vinden in de beslissing, kan de klager zich richten tot de externe commissies zoals hierboven vermeld.

4.6.2 Klachtencommissie

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.6.3 Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

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

[Terug naar overzicht](#)

Ons Basisonderwijs

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

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

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

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

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

Ons Buitengewoon Lager Onderwijs

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

Ons Secundair Onderwijs

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

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

www.hartencollege.be