



# Hartencollege

Buitengewoon Lager Onderwijs

## Informatiebrochure met schoolreglement

### 2020-2021

## **INHOUDSTAFEL**

<b>1. Onze school: Wie zijn wij?</b>	
1.1 Het schoolbestuur	4
1.2 Scholengemeenschap	5
1.3 Personeelslijst	6
Onze groepen	7
<b>2. Schoolafspraken</b>	
2.1 Aanwezigheid op school	9
2.2 Afspraken schoolbussen	9
2.3 Brengen en afhalen van leerlingen	10
2.4 Voor- en naschoolse opvang: 't Kadeeken	10
2.5 Middageten op school: boterhammen in een brooddoos	10
2.6 Buitenbeentjes en de website	11
2.7 Bewegingsopvoeding	11
<b>3. Missie en visie Hartencollege</b>	12
<b>4. Pedagogisch project van onze school</b>	13
<b>5. Wettelijke bepalingen</b>	
5.1 Overleg en informeren van ouders	15
5.2 Overleg en informeren van schoolverlaters	15
5.3 Overleg en samenwerking met CLB	16
5.4 Overleg met ouders op de ouderraad en de schoolraad	18
5.5 Overleg tussen het personeel gebeurt in de pedagogische raad	18
5.6 Hygiëne, veiligheid en gezondheid	19
5.7 Ongevallen en schoolverzekering	19
5.8 Rookverbod	20
5.9 GSM en persoonlijk materiaal	20
5.10 Kledij en uiterlijk	20
5.11 Afspraken rond pesten	20
5.12 UIT-PAS en schooltoeslagen	20
5.13 Kosteloos onderwijs en de maximumfactuur	21
5.14 Hoeveel kost het?	22
5.16 Inschrijven van leerlingen	23
5.17 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	23
5.18 Verwerken van persoonsgegevens	23
5.19 Recht op inzage en toelichting	23
5.20 Klachtenregeling	24
5.21 Inschrijvingsrecht	25
5.22 Onderwijs aan huis	25
5.23 Revalidatie tijdens de lestijden	26
5.24 Herstel-en sanctioneringsbeleid	26
5.25 Attest Buitengewoon Lager Onderwijs	30
5.26 Vrijwilligers	30
5.27 Privacy	30
5.28 Reclame en sponsoring	31
5.29 Handtekenen van het schoolreglement is verplicht	32
5.30 Engagementsverklaring	32
5.31 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	33
5.32 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	33
5.33 Individuele leerlingenbegeleiding	34
5.34 Ouderlijk gezag	35
5.35 Kalender schooljaar 2020 – 2021	36

## **6. Bijlagen**

6.1. Visie over belonen en straffen	38
6.2. Afspraken in verband met eten en drinken op school	39
6.3. Klasafspraken	40
6.4. Speelplaatsafspraken	41
6.5. Busafspraken	42
6.6. Busreglement	43
6.7. Taalafspraken	45
6.8. Nuttige adressen	46

## Voorwoord

Dag kleine vogel, onzeker en bang,  
zullen we je pluimen geven  
zodat je straks terug vliegen kan?

Dag grote vogel, geef niet op,  
zullen we je pluimen geven?  
Dan bereik jij ook de top

Samenwerken, samen leven,  
samen leren, samen spelen,  
pluimen krijgen, pluimen geven,  
ons gelukje samen delen.

Welkom!

Beste ouder,

In deze brochure staan alle afspraken, regels en informatie die we nodig hebben om alles vlot te laten verlopen op school.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Wij geloven dat we samen het verschil kunnen maken en samen kunnen zorgen voor gelukkige kinderen die stap voor stap bijleren en groeien naar een fijne toekomst.

Samen vliegen we het nieuwe schooljaar in.  
Welkom en goede reis!

### 1. Onze school : Wie zijn we?

#### **Hartencollege Buitengewoon Lager Onderwijs**

**Sint-Jorisstraat 45**

**9400 Ninove**

**Tel: 054 33 70 26**

**Gsm directie: 0486 61 44 83**

**e-mail: [info.bulo@hartencollege.be](mailto:info.bulo@hartencollege.be)**

**[www.hartencollege.be](http://www.hartencollege.be)**

#### **1.1. Het schoolbestuur (Inrichtende Macht)**

vzw Hartencollege

voorzitter: dhr Marc De Rijck

Het schoolbestuur staat in voor de 8 katholieke scholen van Ninove :

- Hartencollege Buitengewoon Lager Onderwijs
- Hartencollege Basisonderwijs Onderwijslaan
- Hartencollege Basisonderwijs Weggevoerdenstraat
- Hartencollege Basisonderwijs Aspelare
- Hartencollege Basisonderwijs Meerbeke
- Hartencollege Basisonderwijs Okegem
- Hartencollege Secundair Onderwijs Onderwijslaan
- Hartencollege Secundair Onderwijs Weggevoerdenstraat

## 1.2. Scholengemeenschap : de Ster

“Scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Regio Ninove”    Roepnaam : De Ster  
Deze scholengemeenschap is samengesteld uit de volgende basisscholen :

- Hartencollege Buitengewoon Lager Onderwijs
- Hartencollege Basisonderwijs Onderwijslaan
- Hartencollege Basisonderwijs Weggevoerdenstraat
- Hartencollege Basisonderwijs Aspelare
- Hartencollege Basisonderwijs Meerbeke
- Hartencollege Basisonderwijs Okegem



Onze scholengemeenschap sluit aan bij het ondersteuningsnetwerk WAN-TEAM:  
Samenwerkingsverband Wetteren- Aalst-Ninove  
[info@wanteam.be](mailto:info@wanteam.be) of 09/272.51.80

### 1.3. Personeelslijst 2020-2021

Mevr.	Janien De Pauw	directeur
Mevr.	Goedele Baudewyn	titularis
Mevr.	Erika Verbeiren	titularis
Mevr.	Elke Van Hulle	titularis
Mevr.	Els Van Aelbrouck	ondersteuner
Mevr.	Paulien Lapage	titularis
Mr.	Johan Bauwens	titularis
Mevr.	Lies Verckens	titularis
Mevr.	Jolien Van Damme	ondersteuner/GOK
Mevr.	Liliane Lacroix	titularis
Mevr.	Silke Allard	titularis/ondersteuner
Mevr.	Tiffany Pots	titularis
Mevr.	Goedele Hellinckx	titularis
Mevr.	Kelly Van Stijvendael	titularis
Mr.	Maarten Vanderniepen	ondersteuner/ICT/GOK
Mevr.	Rozemieke Bogaert	ondersteuner
Mr.	Philip Keppens	turnleraar
Mevr.	Mia Van Laethem	logopediste
Mevr.	Barbara Van De Wiele	logopediste
Mevr.	Liesbeth Janssens	kinesiste
Mevr.	Greet Roosens	kinesiste
Mevr.	Ingrid Van Mello	verpleegster
Mevr.	Elke De Vlaminck	orthopedagoge
Mr.	Hans Vanopdenbosch	preventieadviseur
Mevr.	Ingrid Verbeke	secretaresse
Mr.	Hans Peter Derichs	bus begeleider
Mr.	Kris Lanckman	bus begeleider
Mevr.	Gerda Pyck	bus begeleidster/toezicht
Mevr.	Stefanie Van Hecke	bus begeleidster/toezicht
Mevr.	Sevi Yasim	onderhoud
Mevr.	Betty Baes	vrijwilliger

# Onze 10 groepen:

Groep 1, 2 en 3



Juf Goedele

Juf Erika

Juf Elke

Juf Els

Groep 4, 5 en 6



Juf Paulien

Meester Johan

Juf Lies

Juf Jolien

Groep 7 en 8



Juf Lillane

Juf Silke

Juf Tiffany

Juf Rozemieke

Groep 9 en 10



Juf Goedele

Juf Kelly

Juf Rozemieke

Meester Maarten

## Zorgteam



Juf Barbara  
Logopediste



Juf Mia  
Logopediste



Juf Liesbeth  
Kinesiste



Juf Greet  
Kinesiste



Juf Elke  
Orthopedagoge

## Andere schoolmedewerkers



Meester Philip  
LO



Juf Ingrid  
Secretaresse



Juf Ingrid  
Verpleegster



Juf Janien  
Directie



Meester Hans  
Preventieadviseur  
Vertrouwenspersoon

## Toezicht, busbegeleiding en onderhoudspersoneel



Juf Gerda  
Toezicht  
Busbegeleiding



Juf Stefanie  
Toezicht  
Busbegeleiding



Juf Sevi  
Onderhoud



Meester Kris  
Busbegeleiding



Meester Peter  
Busbegeleiding



Juf Betty  
Vrijwilliger



## 2. Schoolafspraken

### 2.1. Aanwezigheid op de school

In de voormiddag wordt er lesgegeven van **8.30 u. tot 11.15 u.**

In de namiddag van **12.30 u. tot 15.15 u.** en op woensdag **van 8.30 u. tot 12.05 u.**  
Op woensdagnamiddag is er vrijaf.

*De schoolpoort is open **vanaf 8.15 u.** Vanaf dan (en niet eerder) is er opvang voorzien.*

Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig thuis vertrekt. Leerlingen die op de speelplaats aankomen als iedereen al naar de klas is, melden zich eerst bij de directeur aan.

Ouders melden zich **ALTIJD** eerst aan bij de directie voor ze naar de klas of leraar gaan. Eens binnen de schoolpoort zijn de leerlingen onderworpen aan het reglement van de school en aan de richtlijnen van de leraren en de directie.

**Geen enkele leerling mag tijdens de schooluren de school verlaten zonder toestemming van de directeur .**

Als men zich bewust onttrekt aan het toezicht vervalft de verantwoordelijkheid van de school. In dit geval wordt de politie ingeschakeld.

De leerlingen die 's middags naar huis gaan, moeten een schriftelijke toelating van hun ouders aan de directie bezorgen.

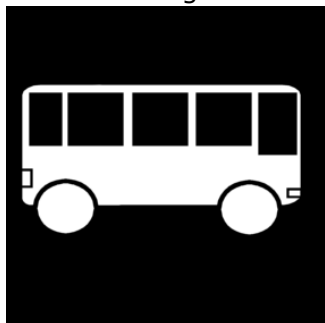
### 2.2. Afspraken schoolbussen

De meeste kinderen komen met de schoolbus.

De op- en afstapplaats worden altijd in overleg met de directeur bepaald.

Het busvervoer is gratis voor rechthebbende leerlingen.

Nieuwe leerlingen kunnen pas gebruik maken van de schoolbus nadat hun aanvraag is goedgekeurd door het departement.



Wanneer het thuisadres wijzigt, moet er een nieuwe aanvraag gebeuren en kan de nieuwe opstapplaats maar ingaan nadat we toestemming hebben van het departement.

De leerlingen die met de schoolbus aankomen, worden door de bus begeleider tot op de speelplaats begeleid.

*BUSREGLEMENT ZIE BIJLAGE*

### 2.3. Brengen en afhalen van leerlingen

De ouders zetten hun kinderen veilig af aan de schoolpoort. De leerlingen gaan dan direct door naar de speelplaats. 's Avonds worden de leerlingen begeleid over het zebrapad. De verantwoordelijkheid van de school gaat tot de schoolpoort. Bij het einde van de schooldag gaan de leerlingen onder begeleiding over het zebrapad. Kinderen die per fiets of te voet naar huis gaan, doen dit op verantwoordelijkheid van de ouders. Om veiligheidsredenen verzoeken we om niet op de parking te rijden.

Ouders aan wie het kind niet is toegewezen kunnen ENKEL met een vonnis van de rechtbank hun kind afhalen.

**Voor de veiligheid van uw kind, gelieve uw kind pas af te zetten vanaf 8.15 u.  
Dan pas is de schoolpoort open en is er toezicht voorzien!**

### 2.4. Voor- en naschoolse opvang: 't Kadeeken

Wie opvang wenst vóór 8.15 u. of na schooltijd kan zich tot de Buitenschoolse Kinderopvang van de stad Ninove richten op volgend adres :

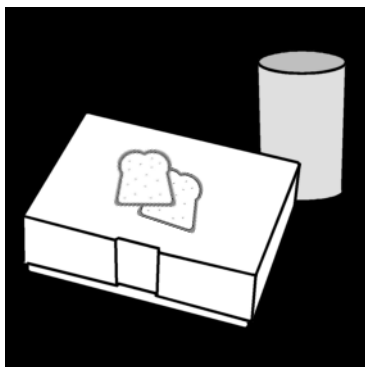
't Kadeeken  
Parklaan 13 A  
9400 Ninove  
054/34 23 02

Vooraf inschrijven in 't Kadeeken is noodzakelijk!

De schoolbus haalt de kinderen die gebruik maken van de opvang op aan 't Kadeeken en zet ze er na schooltijd af.

Gelieve de school minstens twee dagen vooraf op de hoogte te brengen als u van de opvang gebruik wilt maken (ook dit opvangadres moeten we voor de schoolbussen aanvragen).

### 2.5. Middageten op school: boterhammen in een brooddoos



De leerlingen die de ganse dag op school verblijven, brengen hun **boterhammetjes mee in een brooddoos** (aluminiumfolie is ongezond en belast het milieu). Zorg voor voldoende boterhammen.

**Eén drankje (van max 0.33l )mag**, we drinken voor de rest water.

De kinderen eten in hun eigen klas in aanwezigheid van een personeelslid.

***Fris- , sport- en energydranken zijn verboden!***

## 2.6. Buitenbeentjes en de website



Bron van informatie om het schoolleven thuis zichtbaar te maken.

Eén keer per schooljaar verschijnt onze schoolkrant . Zowel kinderen als leraren werken er aan mee en hebben creatieve inbreng.

Ook ouders mogen een artikel i.v.m. het schoolleven op de Sint-Jorisschool schrijven.

**Website :** [www.hartencollege.be](http://www.hartencollege.be) (doorklikken naar Hartencollege Buitengewoon Lager Onderwijs)

Brieven die worden meegeven met de kinderen vinden jullie hier terug .

De klassen hebben ook een facebookpagina waar jullie informatie en foto's vinden.

## 2.7. Bewegingsopvoeding

### Turnen



De nieuwe leerlingen ontvangen in de loop van september hun **turnpakje:**

een T-shirt met logo van de school voor de prijs van **10 euro** +bijhorend broekje aan de prijs van **15 euro**.

Hierbij moeten turnpantoffels gedragen worden.

**Turnen is een verplichte les.**

Wanneer uw kind niet kan deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding, zorgt u voor een medisch attest .

### Zwemmen



Zwemgeld wordt betaald op maandag (€1).

**Zwempak (GEEN 2-delige setjes toegestaan, jongens dragen een zwembroek ) + badmuts + 2 handdoeken zijn door de leerling mee te brengen.** Leerlingen die nog niet kunnen zwemmen dragen een rode badmuts, leerlingen die wel al kunnen zwemmen dragen een groene badmuts. Deze badmuts is ook te koop (€1,80) in het zwembad .

**Iedereen gaat mee zwemmen. Zwemmen is een verplichte les.**

Indien er een medische reden is om niet te zwemmen, is een doktersattest verplicht.

Kinderen geboren in 2013, zwemmen gratis dit schooljaar.

### 3. Missie visie Hartencollege

Wij geloven in ...

#### **MISSIE**

De scholengroep vzw Hartencollege staat voor katholiek onderwijs.

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

Traditie en toekomst wijzen ons daarbij de weg.

#### **Visie**

De scholengroep vzw Hartencollege staat voor inspirerend, inclusief, integrerend, innoverend onderwijs.

Zorg voor de persoon en kwaliteit, met focus op elk talent zijn de pijlers van ons aanbod en onze aanpak.

**Inspirerend onderwijs** betekent voor vzw Hartencollege

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

**Inclusief onderwijs** betekent voor vzw Hartencollege

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

**Integrerend onderwijs** betekent voor vzw Hartencollege

- scholen waar leerlingen graag leven, graag leren, graag werken
- een veilig en positief schoolklimaat creëren met geloof in de groei van elk kind, elke jongere, elke medewerker
- een warme discipline en consequente houding van alle medewerkers

- opvoeden tot verantwoordelijke, dienstbare jongvolwassenen met een eigen identiteit, die hun eigen plaats vinden in de samenleving van morgen.
- In dialoog met de ouders vinden wij de juiste begeleiding voor elk kind

**Innoverend onderwijs** betekent voor vzw Hartencollege

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

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

Wij gaan hier samen voor!

#### 4. Pedagogisch project van onze school

*Beste ouders,*

*Welkom op school voor jou en je kind.*

*We willen alle kinderen steunen in hun ontwikkeling. Zeker de kinderen die het moeilijk hebben.*

*We willen dat ze zich nu goed voelen, maar ook later hun plan kunnen trekken.*

*We willen ze sterker maken en meer zelfstandig.*

*We hopen dat ze gelukkig worden en hun plaats vinden in het leven.*

Sommige kinderen hebben vroeger problemen gehad met het leren. Dat maakt hen onzeker. Wij kijken **positief** naar kinderen. We leggen de nadruk op wat wel goed gaat. We houden rekening met hun moeilijkheden. Zo hopen we kinderen zelfvertrouwen te geven. We werken aan een positieve en hechte groep, waarbij elk kind zich goed voelt en kan groeien in leren.

Het **kind** staat centraal in onze school. Iedereen mag hier groeien en leren met de eigen mogelijkheden. De kinderen oefenen schoolvakken zoals rekenen, lezen en schrijven en leren sociaal omgaan met elkaar. Ze ontdekken de wereld rondom hen. We zorgen voor kleinere groepen en we hebben een zorgteam.

Wij zijn een **multiculturele school**. Daarom leren kinderen hier respect voor elkaar, voor elke cultuur, taal of geloofsovertuiging.

Op die manier kunnen we elk kind individueel begeleiden. Wij gaan op zoek naar de parel in elk kind!



Wij hebben respect voor alle godsdiensten en overtuigingen. Maar als **katholieke school** is Jezus Christus ons voorbeeld. In alle schoollokalen hangt een kruisje waarop Jezus staat als vriend tussen de mensen. Zo willen wij ook zijn. We begeleiden de kinderen maar tegelijk proberen wij ook hun vriend en steun te zijn als ze ons nodig hebben. De kinderen leren over Jezus in de klas en tijdens speciale momenten: bijvoorbeeld vieringen of de eerste communie.



Onze school is geen eiland. Wij werken graag positief **samen** met anderen: begeleiders, CLB, Teledienst, andere scholen ... én natuurlijk jullie, de ouders van onze leerlingen. Jullie zijn altijd welkom voor een goed gesprek, zo zorgen we samen nog beter voor jullie kind.

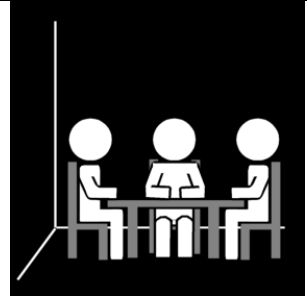
## 5. Wettelijke bepalingen

### 5.1. Overleg en informeren van ouders

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren vier oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie en de evoluties van je kind zijn voorwerp van handelingsplanning.



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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouders samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Wanneer ouders een overleg wensen met de leraar of de directie, maken zij hiervoor eerste een afspraak.

We verwachten dat de **schoolagenda dagelijks** wordt getekend. In de agenda staat elke dag een huistaakje en/of les (behalve op woensdag en vrijdag). Er worden ook plannings en afspraken in genoteerd, zoals wat de kinderen moeten meebrengen, een brief aan de ouders, enz. Ook de ouders kunnen er mededelingen in schrijven: komt met de fiets vanaf,

...

### 5.2. Overleg en informeren van schoolverlaters

De klassenraad adviseert de overstap naar BSO (Beroepsonderwijs) of BuSO (Buitengewoon Secundair Onderwijs).

De ouders worden reeds een eerste keer uitgenodigd op een infoavond (**donderdag 4 maart 2021**). U krijgt er informatie over de mogelijkheden na het Buitengewoon Lager Onderwijs. De betrokken leraren, de CLB-medewerkers en de directeur zullen u deze informatie verschaffen.

Verder bezoeken we met onze schoolverlaters in de loop van de maanden april en mei een aantal BSO- en BuSO-scholen. U krijgt de mogelijkheid om samen met uw kind de school te verkennen door mee te gaan naar de doedagen.

### 5.3. Overleg en samenwerking met CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove [www.clbninove.be](http://www.clbninove.be) .Op deze website vind je wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

Algemene vragen: [isabelle.deruyver@clbninove.be](mailto:isabelle.deruyver@clbninove.be)

Medische vragen: [ineke.geerts@clbninove.be](mailto:ineke.geerts@clbninove.be)

#### 1. Wat doet het CLB?

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

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

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen.

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

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

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

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

Op vraag van ouders en leerlingen:

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

\* Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...

\* Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...

\* Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...



\* Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

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

## 2. Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

## 3. Een multidisciplinair CLB-dossier

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

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

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

Vrij CLB Ninove

Kluisweg 13

9400 Ninove

054/33.90.19

ninove@clbninove.be

#### **5.4. Overleg met ouders op de ouderraad en de schoolraad**

Op onze school heerst een open klimaat en kan iedereen suggesties doen.

De **ouderraad** is een orgaan dat open inspraak als basis heeft en bestaat uit een vriendenkring van enthousiaste ouders.

Deze ouders bevorderen in belangrijke mate de samenwerking tussen ouders en school (en werken dus mee aan het verwezenlijken van het opvoedingsproject).

Verschillende keren per jaar vergaderen ze met enkele leraren en de directeur.

Op deze manier worden belangrijke activiteiten besproken en georganiseerd.

- *Onthaal van nieuwe ouders op de eerste schooldagen*
- *Een infostand tijdens de oudercontacten*
- *Sinterklaasfeest*
- *Meewerken aan projecten*
- *Meewerken aan de schoolkrant*
- *Helpende handen voor het eetfestijn*
- *Afvaardiging in de schoolraad van het Hartencollege-Basisscholen*

De vergaderingen gaan door op school.

Ouders die liever niet vergaderen maar toch willen helpen zijn eveneens welkom!

In het begin van het schooljaar krijgen alle ouders een uitnodiging om vrijblijvend een vergadering bij te wonen of zich aan te bieden om te helpen.

De huidige bestuursleden zijn :

*Mevr. Patricia Bael*

*Mevr. Natascha Laurent*

De ouderraad heeft een afvaardiging in de schoolraad.

Deze schoolraad bestaat uit afgevaardigden van: Hartencollege- Buitengewoon Lager Onderwijs, Hartencollege Onderwijslaan, Hartencollege Weggevoerdenstraat.

De schoolraad bestaat uit drie geledingen:

De ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De directies geven advies.

De schoolraad wordt om de 4 jaar her verkozen.

#### **5.5. Overleg tussen het personeel gebeurt in de pedagogische raad**

Deze raad bestaat uit afgevaardigden van het personeel. Eén lid zetelt in de schoolraad.

Het opvoedingsproject van de school wordt in regelmatige vergaderingen ter sprake gebracht.

## 5.6. Hygiëne, veiligheid en gezondheid

We bouwen een beleid uit inzake veiligheid, welzijn, gezondheid, hygiëne en milieu en leveren in dit verband maximale inspanningen.

### **Wat met luizen op school?**

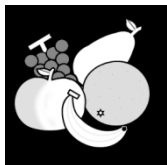
We vragen aan de ouders om hun kinderen **luizenvrij** naar school te sturen. Op school gebeuren regelmatige controles en indien nodig behandeling door de verpleegster. Enkel met een gezamenlijke aanpak kunnen we dit probleem oplossen. De verpleegster van onze school of van het CLB zal u graag helpen. In het zwembad laat men geen kinderen met luizen toe.

Alle snoep op school is verboden, evenals fris-, sport- en energydranken. Een koek of een stuk fruit zijn toegestaan.

**Medicatie** wordt enkel op doktersvoorschrift gegeven.

De verpleegster volgt leerlingen op die langdurig medicatie moeten nemen. De school bezorgt een brief die door de arts moet ingevuld worden.

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers



**WOENSDAG = GRATIS FRUIT (geen koeken op school)**

## 5.7. Ongevallen en de schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels op school en op weg van en naar school.

Vrijwillig toegebrachte schade wordt niet gedekt door de verzekering.

### Wat doen bij een ongeval?

1. Aangifte doen via een formulier (te verkrijgen op het secretariaat).
2. De dokter het formulier "medisch getuigschrift" laten invullen.
3. Alle kostennota's betalen en zorgvuldig bewaren voor tussenkomst van mutualiteit.
4. Formulier "Uitgavenstaat" laten invullen door de mutualiteit aan de hand van de onkostennota's.
5. Beide formulieren terugbezorgen op het secretariaat.

### Wat gebeurt er bij een ongeval?

De leraar of toezichter schat zelf eerst de ernst van het ongeval in. Bij twijfel neemt de leraar contact op met een andere leraar of de directie.

- Eerste zorg toedienen
- Ouders worden verwittigd indien naar de dokter of het ziekenhuis moet gegaan worden.
- In zeer dringende gevallen wordt onmiddellijk zelf naar het ziekenhuis gegaan of een ziekenwagen verwittigd.

## 5.8. Rookverbod



In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school en dit voor, tijdens en na de schooluren.

## 5.9. GSM en persoonlijk materiaal



De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal. **Gelieve alles te naamtekenen.**

Het meebrengen van een **GSM is ten stelligste verboden.**

Met schriftelijke goedkeuring van de directie kan dit wel.

De Gsm-toestellen staan af en worden op het schoolterrein tijdens de lesuren niet gebruikt.

## 5.10. Kledij en uiterlijk

We verwachten dat de leerlingen nette kledij dragen. Geen strandkledij. Hoofdeksels zijn binnen de gebouwen niet toegelaten.

## 5.11. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Preventie van pesten!!!! Er is een schoolproject rond welbevinden (welkom, beleefd zijn, samen spelen,...), activiteiten op de speelplaats onder de middag (sport en spel, dieren verzorgen, rustige activiteiten in kleine groep, dansen), ...

Indien er pestgedrag is:

- ✓ Luisteren naar het verhaal van het kind.
- ✓ De leraar van toezicht licht andere leraren in en er komt extra toezicht.
- ✓ Er is een gesprek me de klasleraar, de directie en/of orthopedagoog.
- ✓ Er is een gesprek met de pester en de gepeste of met de hele klas.
- ✓ No Blame-methode: positieve benadering van pester en gepeste.
- ✓ Ouders inlichten en oplossing zoeken.
- ✓ We volgen als school de situatie op.

## 5.11. Afspraken rond agressie

Wij dulden geen agressie op school. Bij ernstig fysiek geweld komt de ouder de leerling ophalen.

## 5.12. UIT-PAS en schooltoeslag

We steunen het project van de UIT-PAS.

Teledienst Ninove wil in alle Ninoofse scholen mensen met een laag inkomen helpen.

Voor daguitstappen, zwemmen, toneel en meerdaagse uitstappen kan Teledienst Ninove tussenbeide komen.

Bij Teledienst Ninove kan je een UIT-PAS aanvragen waardoor je nog een klein gedeelte van de kostprijs moet betalen.

### **Waar kan je een UIT-PAS aanvragen?**

- Je kan info vragen aan de orthopedagoge.
- Je kan zelf gaan informeren V.Z.W. Teledienst  
Oude Kaai 11  
9400 Ninove  
Elke werkdag van 9u tot 16u30  
Tel.: 054/32.24.54

### **Schooltoeslag**

Samen met de CLB- medewerkers helpen we ouders om hun schooltoeslag aan te vragen. Meer info via gratis nummer 1700 of [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)

## **5.13. Kosteloos onderwijs en de maximumfactuur/ schooluitstappen**

- **De school vraagt geen inschrijvingsgeld.** Onderwijs is **GRATIS**. Dit wil zeggen dat de school zorgt voor handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, lijm, schaar, lat, schoolagenda, potlood, pen, stiften, kleurpotloden, ...  
De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om de ontwikkelingsdoelen na te streven.  
We vragen wel van onze leerlingen om zorg te dragen voor het materiaal dat ze in bruikleen krijgen.  
Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.
- Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.
- De school kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten (schooluitstappen, zwembeurt,...).  
De scherpe **maximumfactuur bedraagt 90 euro.**
- Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. We streven er als school ook naar om alle leerlingen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. As je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand schriftelijk te melden.  
In de lagere school mag de totale kostprijs over de ganse duur van de lagere school **niet meer dan 445 euro bedragen**. Onze openluchtclassen worden om de twee jaar georganiseerd.  
Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.
- Alle uitgaven worden **cash** in de klas betaald aan de klasleraar.

Ouders die problemen hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen contact opnemen met de directie. De school gaat hier discreet mee om.

**5.14. Hoeveel kost het?**

<b>Activiteit</b>	<b>Richtprijs</b>
Wekelijkse zwembeurt (kinderen geboren in 2013 zwemmen gratis)	€ 1
Vrije zwembeurt	€ 1,50
Badmuts (in het zwembad)	€ 1,80
Turnkledij (niet verplicht) <ul style="list-style-type: none"><li>• T-shirt</li></ul>	€ 10
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bijhorend turnbroekje</li></ul>	€ 15
<ul style="list-style-type: none"><li>• Turnpull met kap</li></ul>	€ 20
Nieuwjaarsbrieven (niet verplicht)	€ 0,50
Schooluitstappen en schoolreis <ul style="list-style-type: none"><li>• Leeruitstap</li><li>• Schoolreis</li><li>• Toneel</li><li>• Film</li></ul>	Per activiteit en opgelijst in functie van de maximumfactuur.
Sportweek	€ 16,80
3-daagse cluster 2	€ 50
Zeeklassen	€160
Koken in de klas (voor eigen gebruik)	€ 2

## **5.16. Inschrijven van leerlingen**

Bij de inschrijving vragen we om de *ISI+ kaart* of een Kids-ID mee te brengen, omdat we het rijksregisternummer nodig hebben om administratieve redenen. Tevens is een *verslag van een erkend CLB* vereist.

Je kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar verlengd worden (na advies van klassenraad). Na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Leerlingen die inschrijven in het type basisaanbod worden na twee jaar geëvalueerd. De klassenraad evalueert of een terugkeer naar het gewoon onderwijs haalbaar is of dat verlenging nodig is.

Onze school heeft voorlopig geen capaciteitsproblemen.

## **5.17. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

## **5.18. Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig voor de leerling administratie efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## **5.19. Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerling gegevens, waaronder de evaluatiegegevens die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medeleerlingen.

## 5.20. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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



## **5.21. Inschrijvingsrecht**

Ouders hebben het recht hun kinderen in te schrijven in de school van hun keuze.

De vrije schoolkeuze wordt wel beperkt door het gratis busvervoer.

Een kind dat van dit vervoer wenst gebruik te maken, moet een school kiezen binnen zijn/haar regio.

Het departement bepaalt of een kind op de bus van de school mag stappen.

De afstand van het ophaaladres tot de school en de scholen in de directe omgeving van hetzelfde type bepaalt dit advies .

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

Na advies van de klassenraad wordt bepaald in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel.

## **5.22. Onderwijs aan huis**

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Wel is er een nieuw medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

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

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

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt een mogelijkheid om van thuis via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 5.23. Revalidatie tijdens de lestijden

In het buitengewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- Het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 5.24 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 gepaste maatregelen 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.

### **Heel wat problemen kunnen voorkomen worden als elke leerling een positieve leer- en leefhouding aanneemt.**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Indien bepaalde afspraken of regels niet worden nageleefd zal de klastitularis en/of zorgleraar en/of directeur het gedrag bijsturen. Er worden GEEN kinderen op de speelplaats aangesproken door ouders.

#### 5.24.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met...
- een time-out
- 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.

#### 5.24.2 Herstelmaatregelen

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

#### 5.24.3 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging en/of een rode sticker in de agenda
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les na aanmelding bij de directie

**Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.**

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs, of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### 5.24.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede samenwerking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

##### 5.24.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

##### 5.24.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in

en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### 5.24.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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

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

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

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

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

#### 5.24.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur: dit kan via aangetekende brief:

Naam van voorzitter: Dhr. Marc De Rijck  
Naam schoolbestuur: vzw Hartencollege  
Adres schoolbestuur: Aalstersesteenweg 25 9400 Ninove

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie die 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. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **5.25. Attest Buitengewoon Lager Onderwijs**

In uitvoering van artikel 22 van het K.B. van 28 juni 1978, wordt *aan de leerlingen op het einde van hun lagere schoolloopbaan* en bij de overgang naar het secundair onderwijs (BSO of BuSO) een attest meegegeven dat opgevraagd wordt bij inschrijving.

## **5.26. Vrijwilligers**

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

Inrichtende Macht = VZW Hartencollege Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

Maatschappelijk doel (art 3 van de statuten): de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het inrichten, besturen en steunen van het Vrij Katholiek Onderwijs en van alle voorzieningen en activiteiten die hiermee verband houden (zie ook gepubliceerde statuten voor verdere informatie aangaande doel en organisatie van vzw Hartencollege).

Alle activiteiten die plaatsvinden in opdracht van het schoolbestuur zijn gedekt door een schoolpolis. Hiervoor is een schoolpolis afgesloten bij Belfius met referentnummer 11/1529140198. Bij twijfel of een activiteit goedgekeurd is door het schoolbestuur kan u best contact op nemen met de directeur van de school.

De school heeft ook een polis afgesloten voor lichamelijke ongevallen op de werdsweeg van huis naar school en terug. Deze is afgesloten bij AG-Insurance onder nummer 98554331 Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## **5.27. Privacy**

Om de privacy van de leraren en therapeuten te beschermen worden er geen telefoon-, Gsm-nummers of adressen van deze personen aan ouders doorgegeven. Het schoolteam op zijn beurt behandelt de gegevens van de leerlingen in alle discretie.

### **5.27.1 Welke informatie houden we over je bij**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerling administratie en begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met iOmniwize en Office. 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 klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur of via e-mail: [privacy@hartencollege.be](mailto:privacy@hartencollege.be)

### 5.27.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

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

Gegevens die betrekking hebben op de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### 5.27.3 Publiceren van beeld- of geluidopnames (foto', filmpjes,..)

We publiceren geregeld beeld- of geluidopnames van leerlingen op onze website en de facebookgroep van de klas. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de 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 beeld- of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld- of geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder een jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan je altijd toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- of geluidopnames maken.

### 5.27.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

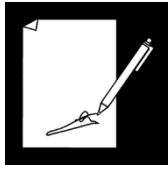
## **5.28 Reclame en sponsoring**

De school kan handelsactiviteiten verrichten (voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht).

De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven (ter bekostiging van haar werking).

Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als zij een occasioneel karakter hebben.

## 5.29. Handtekenen van het schoolreglement is verplicht



Dit schoolreglement en elke wijziging eraan wordt aan de ouders ter ondertekening van kennisneming voorgelegd.

*Het niet-tekenen ontslaat de leerling en de ouders niet van de verplichtingen opgenomen in dit reglement.*

Bij het niet-tekenen zal het reglement aangetekend opgestuurd worden naar één van de ouders.

## 5.30 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementsverklaring en het effect ervan evalueren.

**Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we:

- We organiseren geregeld individuele oudercontacten.  
Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment;
- Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact;
- Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn;
- Wij verwachten dat u een afspraak maakt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.  
Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen;



### **5.31. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school.

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

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegen de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Zie taalafspraken 6.7

### **5.32. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage .

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is.

Wij verwachten dat u ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB :

- er is regelmatig overleg met directie en CLB i.v.m. afwezigheden
- er wordt een brief meegegeven om u op de hoogte te houden
- we regelen een afspraak op school om de afwezigheden te bespreken

U kan steeds bij ons terecht bij problemen.

We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### **Afwezigheid wegens ziekte – Verklaring door de ouders:**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdag ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

#### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

Voorbeelden hiervan zijn:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant.

- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholiek orthodoxe, protestant-evangelische godsdienst).

### **Afwezigheden waarover de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een ander reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- De rouwperiode bij een overlijden
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestatie (andere dan de halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie tijden de lestijden
- De deelname aan time-out projecten
- School-externe interventies
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

### **Afwezigheid wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting**

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

### **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

## **5.33. Individuele leerlingenbegeleiding.**



In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We geven een basisaanbod voor alle leerlingen, dit voor de 4 beleidsdomeinen:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

We houden rekening met zijn specifieke opvoedings-en onderwijsbehoeften. Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de beginsituatie:

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

- Bij de fase van doelenbepaling  
In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van voorbereiding en uitvoering  
Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijker om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leraren informeren over het welbevinden van hun kind en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase  
Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun kind vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een schoolrapport. Dit wordt besproken en door de ouders afgehaald op school (november- maart – juni).

De directeur bepaalt na advies van de klassenraad in welke leerlingengroep een leerling wordt opgenomen.

### **5.34. Ouderlijk gezag**

#### Zorg en aandacht voor het kind

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

#### Neutrale houding tegenover de ouders:

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving.

#### Voor kinderen van gescheiden ouders:

In principe wordt het rapport meegegeven op het oudercontact. We veronderstellen dat gescheiden ouders het rapport en de brieven aan elkaar doorspelen. Indien u wenst een rapport te ontvangen voor beide ouders, moet dit schriftelijk gevraagd worden aan de directie.

## **5.35. Kalender schooljaar 2020-2021**

### **Begin van het schooljaar**

dinsdag 01/09/2020

### **Vakantiedagen**

#### Eerste trimester

Vrije dag: maandag 12 oktober 2020

Herfstvakantie: maandag 02/11/2020 tot en met zondag 08/11/2020

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020

Kerstvakantie: maandag 21/12/2020 tot en met zondag 03/01/2021

#### Tweede trimester

Krokusvakantie: maandag 15/02/2021 tot en met zondag 21/02/2021

Vrije dag (Carnaval):dinsdag 23/02/2021

Paasvakantie: maandag 05/04/2021 tot en met zondag 18/04/2021

#### Derde trimester

O.L.H. – Hemelvaart: donderdag 13/05/2021 en vrijdag 14/05/2021

Pinkstermaandag: maandag 24/05/2021

### **Pedagogische studiedagen**

woensdag 16/09/2020

woensdag 30/09/2020

woensdag 18/11/2020

woensdag 13/01/2021

woensdag 05/05/2021

### **Oudercontacten**

Oudercontact september: dinsdag 22/09/2020

Oudercontact (met rapport): donderdag 19/11/2020

Infoavond voor de schoolverlaters: donderdag 4/03/2021

Oudercontact schoolverlaters (met rapport): maandag 8/03/2021

Oudercontact (met rapport): maandag 22/03/2021

Oudercontact (met rapport): dinsdag 29/06/2021

### **Ouderraad**

Dinsdag 29/09/2020

Dinsdag 10/11/2020

woensdag 2/12/2020

Dinsdag 09/02/2021

Dinsdag 25/05/2021

### **Feesten op school**

Sint: donderdag 03/12/2020

Carnaval: maandag 22/02/2021

Eetfestijn: zaterdag 13/03/2021

Feestdag Sint-Joris: vrijdag 23/04/2021

Eerste communie: woensdag 12/05/2021

### **Openclusterdagen:**

Cluster 1: woensdag 27/01/2021

Cluster 2: woensdag 20/01/2021

Cluster 3: woensdag 10/02/2021

Cluster 4: woensdag 03/02/2021

### **Sportklassen**

Zeeklassen :

Sportweek cluster 1:

maandag 5/10/2020 tot vrijdag 9/10/2020  
do 26/11- vrij 27/11/2020 en ma 30/11- di  
1/12

Sportweek cluster 2:

do 3/12 – vrij 4/12 en ma 7/12- di 8/12

3-daagse cluster 2:

dinsdag 25/05/2021 tot donderdag 27/06/2021


### **Laatste schooldag**

woensdag 30/06/2021

## 6. Bijlagen

### 6.1. Visie belonen en straffen


#### Belonen – straffen


**Gedrag** van je kind is  => elke maand een **beloning**  
(bijvoorbeeld = wiertjesdag, film kijken, extra speeltuurtje...)


**Gedrag** van je kind is  => **rode sticker** in de 


**3 x**  in de  = **Geen maandbeloning !!**

#### Wanneer krijg ik een rode duim?

= meerdere keren niet gehoorzamen => 

= mondelinge en lichamelijke agressie => 

= weglopen, stelen, ... => 

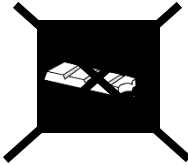
= vernielen van materiaal => 

## 6.2. Afspraken in verband met eten en drinken

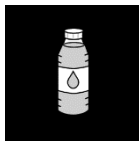
### Afspraken in verband met eten en drinken op school

#### Tijdens de kleine speeltijden:

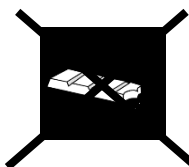
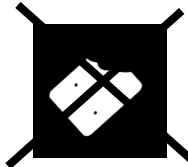
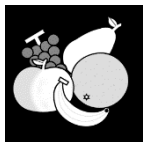
- We eten een KOEK of FRUIT. GEEN CHOCOLADE of SNOEP



- We drinken WATER. GEEN andere dranken.

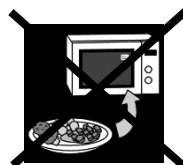


- WOENSDAG = FRUITDAG. Dan brengen we GEEN KOEK mee.

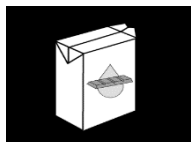


#### Voor het middagmaal:

- IEDEREEN brengt BOTERHAMMEN in een BROODDOOS mee.  
GEEN maaltijden die moeten worden opgewarmd.



- 1 fruitsapje, chocomelkje of melkje is toegelaten.(max.0,33l)  
GEEN frisdranken, sportdranken, energiedranken



### 6.3. Klasafspraken

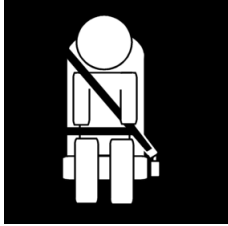




	Ik zwijg in de klas en in de gangen.
	Ik werk rustig en blijf zitten op mijn stoel.
	Ik steek mijn vinger op als ik iets wil zeggen.
	Geen petten in de klas.
	Ik klop op de deur als ik ergens binnen ga.
	Niet lopen in de gang.



## 6.4. Speelplaatsafspraken

	<p>We dragen zorg voor elkaar.</p>
	<p>Als er een probleem is, gaan we bij de juf of meester. Ik zeg tegen juf of meester dat ik naar toilet ga.</p>
	<p>Eerste belteken: spel stoppen, jas nemen en naar stip gaan. Tweede belteken: op stip staan en stil zijn.</p>
	<p>Bij regenweer geen activiteiten. We spelen onder het afdak.</p>
	<p>Papiertjes gooien we in de vuilbak.</p>
	<p>Jassen hangen we aan de kapstok. Boekentassen op de juiste plaats.</p>
	<p>Als we ons niet aan de afspraken houden, worden we gestraft.</p>

## 6.5. Busafspraken

	<p>We zijn beleefd en blijven rustig zitten. We dragen onze veiligheidsgordel. We spreken de busbegeleider aan met meester of juf.</p>
	<p>Muziek beluisteren.</p>
	<p>Computerspelletje spelen.</p>
	<p>Geen gsm.</p>
	<p>Niet eten.</p>

## 6.6. Busreglement

### Aandachtspunten voor de leerlingen:

1. Je stapt rustig en beleefd op en af de bus.
2. Je luistert naar de busbegeleider en doet wat de busbegeleider vraagt.
3. Je zit op een vaste plaats.
4. Je blijft neerzitten en je doet je gordel om.
5. Je praat stil en beleefd.
6. Op de bus mag je NIET: eten, drinken, snoepen, je huistaken maken.
7. Op de bus mag je WEL: lezen, een computerspelletje spelen, met oortjes naar muziek luisteren.
8. Wat van jou is, geef je NIET aan iemand anders.



Bij het niet naleven van dit reglement kan de directie je tijdelijk of voorgoed schorsen van de schoolbus.

### Aandachtspunten voor de ouders/verantwoordelijken:

1. 's Morgens staat uw kind een paar minuten voor het opgegeven uur klaar op de plaats waar het opstapt. Als teken dat je kind meerijdt, zet je de boekentas buiten.
2. Bij het opstappen van de bus, zijn de ouders verantwoordelijk bij eventueel oversteken van de straat. De busbegeleider neemt pas dan de verantwoordelijkheid over, wanneer het portier zich achter het kind heeft gesloten.
3. Kinderen kunnen NIET afstappen op andere plaatsen dan dewelke wij toestemming hebben gekregen.
4. Zodra het kind de bus heeft verlaten en het portier zich achter hem sluit zijn de ouders verantwoordelijk.
5. Wie schade berokkent aan de bus, kan hiervoor verantwoordelijk worden gesteld.
6. De school is niet verplicht de leerling aan huis af te halen. Men dient zich te schikken naar de opgegeven haltes.
7. Indien het kind om uitzonderlijke reden in de namiddag niet kan terugkeren met de schoolbus en niet afgehaald wordt door de ouders moeten de ouders hiervoor schriftelijk de toelating vragen aan de directie.
8. Een verandering van vervoer kan alleen via de directie van de school. Aanpassingen duren 3 werkdagen.

Bij ziekte of afwezigheid wordt de school verwittigd. Vergeet niet te melden wanneer uw kind terug opgehaald moet worden.

### Begeleiding:

- Begeleiding :

<b>Bus1: Meester Peter</b>	<b>0496/50 05 93</b>
<b>Bus 2: Juf Gerda</b>	<b>0496/50 50 11</b>
<b>Bus 3: Meester Kris</b>	<b>0496/50 52 42</b>
<b>Bus 4: Juf Stefanie</b>	<b>0491/99 29 27</b>
<b>Bus 5:</b>	<b>0490/65 19 52</b>

### **Ordemaatregelen:**

Ordemaatregelen voor de bus (de lijst met maatregelen kan nog aangevuld worden als dat nodig blijkt):

- Na een verwittiging of klachtennota van de busbegeleider moet je naar de directie.
  - o *Er komt een rode sticker in je agenda en er wordt naar huis gebeld*
- Na een tweede verwittiging of klachtennota moet je naar de directie.
  - o *Er komt een rode sticker in je agenda en er wordt naar huis gebeld*  
*Je mag die week 1 of meerdere dagen **NIET** mee met de bus.*

## Thuis taal mag:



Op de speelplaats  
tijdens de speeltijd.



## Nederlands moet:



Wanneer je een  
ruzie oplost.



Als er iemand  
bijkomt die de  
taal niet spreekt.

## 6.8 Nuttige adressen

Contactpersoon	Adres
Commissie inzake leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten- AgoDi Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H.Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten- AgoDi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen