



Hartencollege

Buitengewoon Lager Onderwijs

Informatiebrochure met schoolreglement

2022-2023

•

///

3

///

///

Inhoudstafel

DEEL 1: Informatie

1.1 Contact met de school	5
1.2 Organisatie van de school	7
1.3. Samenwerking	9

DEEL 2: Pedagogisch project

2.1. Missie en visie Hartencollege	11
2.2. Pedagogisch project van onze school	12

DEEL 3: Het reglement – Wettelijke bepalingen

3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	14
3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	15
3.3. Ouderlijk gezag	16
3.4. Afwezigheden	16
3.5. Onderwijs aan huis	18
3.6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)	19
3.7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	20
3.8. Herstel- en sanctioneringsbeleid	22
3.9. Bijdrageregeling	25
3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	26
3.11. Vrijwilligers	27
3.12 Welzijnsbeleid	27
3.13 Afspraken en leefregels	29
3.14. Leerlingenevaluatie	31
3.15. Leerlingenbegeleiding	31
3.16. Leerlingenvervoer	34
3.17. Revalidatie tijden de lestijden	35
3.18. Privacy	36
3.19. Participatie	38
3.20. Klachtenregeling	38
3.21. Kalender schooljaar 2022-2023	40

DEEL 4: Bijlagen

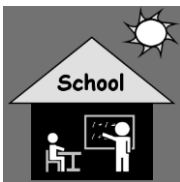
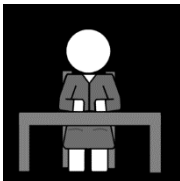
Bijlage 1: foto's team Hartencollege BuLO	41
Bijlage 2: taalafspraken	43
Bijlage 3: afspraken in verband met eten en drinken	44
Bijlage 4: visie belonen en straffen	45
Bijlage 5: speelplaatsafspraken	46
Bijlage 6: klasafspraken	47

DEEL 1: Informatie

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

1.1. Contact met de school

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

	Onze school:	Hartencollege Buitengewoon Lager Onderwijs Type: type basisaanbod Adres: Sint-Jorisstraat 45 9400 Ninove Tel: 054/33 70 26 Email: info.bulo@hartencollege.be Website: www.hartencollege.be
	Directeur:	Naam: Benedicte Eykerman Telefoon: 0489/61 44 83 Email: info.bulo@hartencollege.be
	Secretariaat:	Naam: Mevr. Ingrid Verbeke Telefoon: 054/33 70 26
	Schoolbestuur:	Naam: VZW Hartencollege Adres: Aalstersesteenweg 25 9400 Ninove Voorzitter: Dhr Marc De Rijck Email: schoolbestuur@hartencollege.be Ondernemingsnummer: 0444390454

	Scholengemeenschap:	Naam: Hartencollege Basisonderwijs Ninove Leden: - Hartencollege Buitengewoon Lager Onderwijs - Hartencollege Basisonderwijs Onderwijslaan - Hartencollege Basisonderwijs Weggevoerdestraat - Hartencollege Basisonderwijs Okegem - Hartencollege Basisonderwijs Aspelare - Hartencollege Basisonderwijs Meerbeke Algemeen directeur: Mevr. Fran Goossens
	Leerkrachten-team:	Groep 1: Mevr. Goedele Baudewyn. Groep 2: Mevr. Erika Verbeiren Groep 3: Mevr. Paulien Lapage Groep 4: Mr. Johan Bauwens Groep 5: Mevr. Jolien Van Damme Groep 6: Mevr. Liliane Lacroix en Mevr. Silke Allard Groep 7: Mevr. Tiffany Pots Groep 8: Mevr. Lies Verckens Groep 9: Mevr. Goedele Hellinckx. Groep 10: Mevr. Kelly Van Stijvendael
	Ondersteunende leerkrachten:	Ambulante leerkrachten/ ondersteuner / BLIO: Mevr. Elke Van Hulle Mevr. Amber De Pelsmaeker Mevr. Rozemieke Bogaert Mevr. Silke Allard ICT-coördinator: Meester Maarten Vanderniepen L.O / Zwemmen: Meester Philip Keppens
	Paramedisch team:	Orthopedagoge: Mevr. Elke De Vlaminck Kinésiste: Mevr. Liesbeth Janssens Mevr. Greet Roossens Logopediste: Mevr. Mia Van Laethem Mevr. Barbara Van De Wiele Mevr. Laure Vaeremans
	Onderhoudsteam:	Toezicht en klusjes: Mr. Kris Lanckman Vrijwilliger: Mevr. Betty Baes Onderhoud: Mevr. Sevi Yasim
	Busbegeleiding:	Mevr. Gerda Pyck Mevr. Isabel De Bock Mr. Kris Lanckman Mevr. Betty Baes

Bijlage 1: volledig personeelsteam met foto

1.2. Organisatie van de school



Schooluren:

Wij vragen alle ouders om de kinderen tijdig naar school te brengen. De schoolpoort is open vanaf 8u15. Vanaf dan (en niet eerder) is er opvang voorzien. Leerlingen die te laat aankomen, melden zich eerst aan bij de directeur.

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Vm: 8u30-11u15 Nm: 12u30-15u15	Vm: 8u30-11u15 Nm: 12u30-15u15	Vm: 8u30-12u05 Nm: vrijaf	Vm: 8u30-11u15 Nm: 12u30-15u15	Vm: 8u30-11u15 Nm: 12u30-15u15

Geen enkele leerling mag tijdens de schooluren de school verlaten zonder toestemming van de directeur. Binnen de schoolpoort zijn de leerlingen onderworpen aan het reglement van de school en aan de richtlijnen van de leraren en de directie.

Wie zich bewust onttrekt aan het toezicht vervalt de verantwoordelijkheid van de school. In dit geval wordt de politie ingeschakeld.

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



Opvang:

Voor de voorschoolse (voor 8u15) en naschoolse (na 15u15- woensdag na 12u05) opvang werkt de school samen met de Buitenschoolse Kinderopvang van de stad Ninove 't Kadeeken. Vooraf inschrijven in 't Kadeeken is noodzakelijk!

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

Ophalen en afhalen van kinderen in de opvang met de schoolbus:

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 1 week vooraf op de hoogte te brengen als u van de opvang gebruik wilt maken zo hebben we voldoende tijd om de busaanvraag in orde te brengen.

Afhalen van kinderen na school:

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

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: ten laatste om 19u.
- Woensdag: ten laatste om 19u.

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

Is het moeilijk om de opvang na school te organiseren? Contacteer dan Huis van het Kind: Burchtstraat 46, 9400 Ninove, 054 50 50 50, huisvanhetkind@ninove.be.

Hier kan je hulp krijgen om opvang te zoeken.

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

1. De directeur van de school belt je op om een oplossing te zoeken.
2. Is er geen oplossing of je neemt de telefoon niet op?
→ je kind wordt naar IBO 't Kadeeken (Parklaan 13A, 9400 Ninove) gebracht.

Meer info over IBO 't Kadeeken vind je hier:

www.sociaalhuisninove.be/buitenschoolse-opvang

3. De school bezorgt aan het IBO bij het afzetten van het kind deze gegevens: naam, adres, rijksregisternummer, naam en telefoonnummer ouders, allergieën, huisarts.
4. Je dient je kind zo snel mogelijk af te halen in het IBO. Daar maak je de schriftelijke overeenkomst in orde en betaal je voor de opvang.
5. De dag nadien worden de ouders uitgenodigd voor een verplicht gesprek bij de directeur van de school.
6. Als je hulp nodig hebt om opvang na school te zoeken, word je doorverwezen naar Huis van het Kind.
7. Wanneer je de aangeboden hulp niet aanvaardt of je komt verschillende keren je kind te laat afhalen, zal de school het CLB of de Politie contacteren.



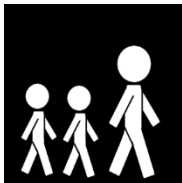
Leerlingenvervoer:

Onze school organiseert leerlingenvervoer. 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 een op- of afstapadres wijzigt, moet er een nieuwe aanvraag gebeuren en kan de nieuwe plaats pas ingaan nadat we de toestemming kregen. Vraag tijdig je busaanvraag aan, het duurt enkele dagen om alles te kunnen regelen.

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

Verder in deze schoolinfo vindt u het busreglement.



Brengen en ophalen 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!**

1.3. Samenwerking



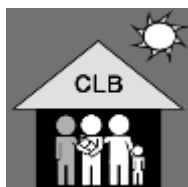
Ouders:

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de orthopedagoge. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.



Schoolraad:

De 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 verkozen



CLB:

Onze school werkt samen met **Vrij CLB-Ninove**

Adres: Kluisweg 13

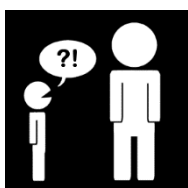
9400 Ninove

Telefoon: 054/33 90 19

Email: ninove@clbninove.be

Contactpersonen CLB: algemene vragen: Mevr. Isabelle Deruyver
medische vragen: Mevr. Ineke Geerts

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden aan het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



Ondersteuningsnetwerk:

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN-TEAM: samenwerkingsverband Wetteren – Aalst – Ninove.

e-mail: info@wanteam.be

tel: 09/272 51 80

Andere nuttige adressen:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

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

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
onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2: Pedagogisch project

2.1 Missie en 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!

2.2. 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.

DEEL 3: Het reglement – Wettelijke bepalingen

3.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.

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

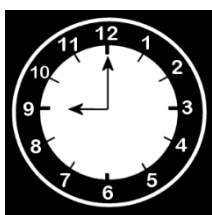


Oudercontacten.

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. Daarom plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond. We willen je ook op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda.

We organiseren ook regelmatig individuele 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, begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes, inhoud van therapie en evolutie van je kind kunnen onderwerp zijn van het oudergesprek. Ook eventuele bezorgdheden of moeilijkheden thuis kunnen besproken worden.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. 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. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.



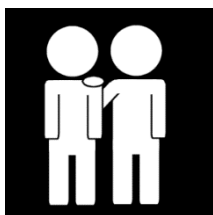
Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 9u. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons vóór 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

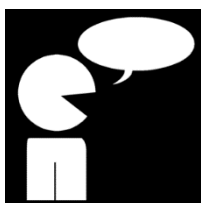
Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Bij meerdere problematische afwezigheden zal de school en het CLB telefonisch en/of schriftelijk contact opnemen met de ouders. Je kan 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. Dit houdt onder meer in hoe we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Anderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat we van je als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.



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 (zie bijlage 2). We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van jou als ouders 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. 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.

3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.



Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

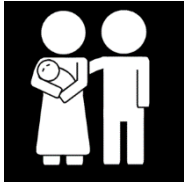
Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs:

- Je kind moet 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.
- Je kunt als ouder de beslissing nemen om je kind vroeger naar het lager onderwijs te laten gaan. Je neemt die beslissing nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

- Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

3.3. Ouderlijk gezag.



Zorg en aandacht voor het kind.

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Tijdens het oudercontact kunnen beide ouders afzonderlijk een afspraak maken. In dit geval worden de toetsen en het rapport de dag erna meegegeven met het kind. Indien u wenst een rapport te ontvangen voor beide ouders, moet dit schriftelijk aangevraagd worden bij de directie. Brieven worden vanaf volgend schooljaar naar beide ouders doorgestuurd via Smartschool.

Co-schoolschap.

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

3.4. Afwezigheden



Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Het is belangrijk dat kinderen regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Leerlingen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoelage verliezen.

In geval van afwezigheid, vragen wij dat u ons zo spoedig mogelijk verwittigt.

Hieronder vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn. Kinderen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dit kan gevolgen hebben voor de leerling, de ouders en de school.

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte.

- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen 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 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;
- 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.

Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

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

Afwezigheden mits toestemming van de directeur.

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

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

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

Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je via de schoolagenda van je kind vragen naar een reden van afwezigheid.

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.5. Onderwijs aan huis.



Tijdelijk 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 schriftelijke 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 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 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 medische 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. De 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. Jouw 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 20 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.

Synchroon internetonderwijs

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

Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

3.6. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten).



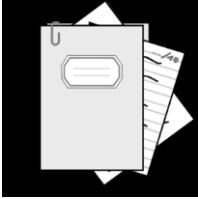
Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-muros-activiteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-muros-activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk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

Regelmatig organiseren we in het kader van projecten, de Wero-lessen en/of culturele- of sportactiviteiten leeruitstappen op school. Deze dragen steeds bij tot de educatie van uw kind. Via een schriftelijk bericht wordt u als ouder vooraf steeds op de hoogte gebracht.

Daarnaast organiseren we voor enkele leerlingengroepen een meerdaagse extra-murosactiviteit. Onze meerdaagse uitstappen bieden de kans tot ervaringsgericht onderwijs, stimulatie van het positief klasklimaat, ontwikkelen van zelfredzaamheid, samenleven, communiceren en samenwerken met anderen en reële groeikansen voor hoofd, handen en hart.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Bij een extra-murosactiviteit vragen wij altijd een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen wel op de school aanwezig te zijn.

3.7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.



Uitreiken van het getuigschrift / attest.

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.



Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing

opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar het schoolbestuur. (zie deel 1: contact met de school):

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd (met bewijs van ontvangst).

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De dagen waarop de beroepscommissie kan samenkomen, vind je via onze schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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 kan het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie jou ter kennis gebracht.

3.8. 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.

Begeleidende maatregelen.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, ortho en/of directie;
- Een time-out, naar een time-out ruimte gaan. Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht in time-out gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel.

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Ordemaatregelen.

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen.

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde in kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en 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 kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de

schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige schooljaar definitief werd uitgesloten.

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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal 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.

3.9. Bijdrageregeling.



Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

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

Richtprijs verplichte activiteiten, aanbod begrepen in de schoolbijdrage (max. € 95)	
Zwemmen	€ 1 (vrije zwembeurt: € 1,50)
Sportactiviteiten	± € 30
Leeruitstappen	± € 20
Schoolreis	± € 30
Theater- of filmvoorstelling	±€ 5

Richtprijs van niet verplichte aanbod	
Turnkledij:	
▪ T-shirt	€ 10
▪ Turnbroekje	€ 10
▪ Turnpull met kap	€ 20
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,50

Alle uitgaven worden cash in de klas aan de klasleraar betaald.

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 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.

UIT-Pas:

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. Bij onze orthopedagoge kan u meer info bekomen of je kan rechtstreeks info vragen bij V.Z.W. Teledienst, Oude Kaai 11, 9400 Ninove (tel. 054/32.24.54)

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

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

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

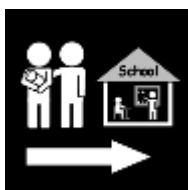
Recupereren van kosten?

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 over het aantal deelnemende leerlingen.

3.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant of tijdens het jaarlijks eetfestijn.

3.11. Vrijwilligers.



De 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.

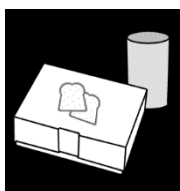
Organisatie: VZW Hartencollege, Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

Maatschappelijk doel: de vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het inrichten, besturen en steunen van 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 refertenummer 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 werksweg 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.

3.12. Welzijnsbeleid.



Middageten op school:

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

Eén drankje (van max 0.33l)mag, we drinken voor de rest water. De school biedt gratis water aan.

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

Fris- , sport- en energiedranken zijn verboden!



Preventie / Gezondheid.

Als school vinden wij de gezondheid van onze leerlingen heel belangrijk.

We willen graag de gezonde tussendoortjes stimuleren. Wekelijks (woensdag) bieden wij alle kinderen een stuk fruit aan. Alle snoep is verboden op school. Een koek mag wel. (zie bijlage 3)



Verkeersveiligheid.

Indien uw kind met de fiets naar school komt, vragen wij er op te letten dat de fiets volledig in orde is en dat uw kind zich duidelijk zichtbaar maakt in het verkeer door gebruik te maken van een fluohesje en zich veilig in het verkeer te gedragen. Als school raden we onze kinderen sterk aan om ook een fietshelm te dragen. Het is niet toegelaten andere kinderen op de fiets te vervoeren. Wij

vragen ook om de kortste weg naar de school en naar huis te nemen. Om je fiets veilig te kunnen stallen op school, voorzie je ook een fietsslot.



Medicatie en andere medische handelingen.

- Medicatiegebruik

Je kind wordt ziek op school:

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

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

- Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Wij doen daarvoor beroep op het MFC.



Luizen

We vragen aan de ouders om hun kinderen luizenvrij naar school te sturen. Op school gebeuren regelmatig controles en indien nodig behandelingen. Enkel met een gezamenlijke aanpak kunnen we dit probleem oplossen. De verpleegkundige van het CLB kan u hierbij ook helpen. In het zwembad worden er geen kinderen met luizen toegelaten.



Stappenplan bij ongeval of ziekte.

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.



Rookverbod op school.

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Het is verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen of meerdaagse extra-murosactiviteiten.

3.13. Afspraken en leefregels



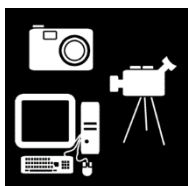
Gedragsregels.

Wij vragen een beleefde houding van alle leerlingen tegenover de andere leerlingen, de leerkrachten, de paramedici, het personeel van het secretariaat, de buschauffeurs, de busbegeleiders en het onderhoudspersoneel. Wij verwachten dat alle leerlingen zich houden aan de schoolafspraken en klasafspraken. (zie bijlage 4, 5 en 6)



Kleding.

We verwachten dat de leerlingen nette en gepaste kledij dragen. Geen strandkledij. Petten, mutsen, hoofddoeken en andere hoofddeksels worden binnen de gebouwen niet toegelaten. Indien leerlingen een opmerking krijgen over de kledij, houden ze daar ook rekening mee. Bij discussie zal de directie bepalen wat kan of niet kan. Gelieve de kledij ook te naamtekenen.



Persoonlijke bezittingen.

Een GSM, smartphone, tablet,... mag door de leerlingen in de schoolbus gebruikt worden, na akkoord van de ouders. Deze zaken horen niet thuis op de speelplaats of op school. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal. Op school staan alle multimedia-apparatuur uit en worden ze NIET gebruikt. Bij misbruik van de GSM of een ander toestel wordt het apparaat door de ouders opgehaald op school. Het maken van foto's, filmpjes, geluidsopnames, ... is niet toegestaan op school.

Contact opnemen met elkaar na schooltijd via sms, facebook, mail, ... kan leuk zijn. Spijtig genoeg horen we ook andere verhalen. U begrijpt dat we deze problemen op school onmogelijk kunnen oplossen. Daarom vragen wij van ouders voldoende toezicht en controle. Facebook en Instagram zijn pas toegelaten vanaf de leeftijd van 13 jaar.



Milieu op school.

Wij voeren een milieuvriendelijk beleid. We streven ernaar om met alle kinderen en leerkrachten zo weinig mogelijk afval te produceren en bewust omgaan met afval. We verwachten dat kinderen gebruik maken van een brooddoos, koekendoos en/of drinkfles. We promoten om gesneden fruit of groenten mee te nemen in een herbruikbaar doosje. Zowel in de klas als op de speelplaats wordt het afval gesorteerd.

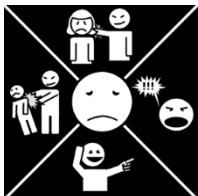


Eerbied voor materiaal.

In de klas gaan de leerlingen voorzichtig om met hun spullen en die van anderen. Boeken, schriften, materiaal van de school en ander schoolgerei kosten veel geld. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Bij opzettelijke beschadiging van leermateriaal of verliezen van materiaal zal de school een vergoeding vragen.

Gevaarlijke voorwerpen die niet thuishoren in de school worden onmiddellijk afgenomen en liggen ter beschikking van de ouders op het secretariaat of bij de directie.



Afspraak rond pesten.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Pesten kan je als school jammer genoeg nooit volledig wegdenken. Daarom werken we via onze lessen SEO preventief aan het welbevinden van al onze leerlingen op school. De leerkrachten proberen hun leerlingen zo goed mogelijk op te volgen, zodat eventuele signalen kunnen erkend worden. Het is ook belangrijk dat ouders hun kind niet uit het oog verliezen. Samen met de ouders willen we als school werken aan de veiligheid, het vertrouwen en de verbondenheid tussen onze leerlingen.

Wanneer pestgedrag toch wordt vastgesteld, gaat de leerkracht, schoolpsycholoog en directie met alle betrokken partijen in gesprek. Via gesprekken probeert de school met de leerlingen en hun ouders tot oplossingen te komen. Indien nodig wordt ook het CLB op de hoogte gesteld. Het CLB kan de situatie van op een afstand bekijken, de leerkracht ondersteunen en de contacten leggen met de betrokken partijen of indien nodig externe instanties. Als school rekenen wij op de steun en het vertrouwen van de ouders. Het is bij pestproblemen zeer belangrijk dat ouders en school elkaar regelmatig op de hoogte houden van de evolutie zodat wij tijdens het herstelproces kunnen bijsturen wat de kans op succes aanzienlijk verhoogt. Indien het pestgedrag toch blijft aanhouden zal de school in overleg met het CLB verdere maatregelen treffen.

Wij dulden geen enkele vorm van agressie op school. Bij ernstig fysiek of verbaal geweld worden ouders uitgenodigd voor een gesprek en zal er gevraagd worden om uw kind te komen ophalen.



Bewegingsopvoeding: turnen en sport en spel.

De nieuwe leerlingen ontvangen in de loop van september hun turnpakje: een T-shirt met logo van de school + een bijhorend broekje. Ouders voorzien zelf turnpantoffels of sportschoenen (witte zolen). Wanneer uw kind niet kan deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding, zorgt u voor een medisch attest.



Zwemmen

Het 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. Kinderen geboren in 2016, zwemmen gratis dit schooljaar.

Zwemmen en turnen zijn verplichte vakken, net zoals taal, rekenen Indien er een medische reden is om niet te zwemmen, is een doktersattest verplicht.



Huiswerk.

Het maken van taken en leren van lessen bouwen we gedurende de schoolloopbaan van de leerling geleidelijk op. Hierbij is 'leren leren' het uitgangspunt, waarbij onze leerlingen stilaan goede leer- en werkhoudingen verwerven. De kinderen krijgen op maandag, dinsdag en donderdag een huistaakje en/of les. Vergeten we niet dat elk kind ook nog nood heeft aan een gezonde ontspanning, beweging en voldoende nachtrust!



Agenda van je kind.

Wij vragen de ouders om DAGELIJKS de schoolagenda na te kijken en te ondertekenen. Het is een belangrijk contactmiddel tussen leerkracht en ouders. Naast de huistaken en/of lessen worden in de agenda ook planningen, afspraken, brieven of mededelingen genoteerd. Ook u, kan als ouder, een mededeling in de agenda schrijven.

3.14. Leerlingenevaluatie



Klassenraden.

De klassenraad bestaat uit de klasleerkracht(en), de orthopedagoge, een lid van het paramedisch team, ev. de CLB-medewerker en de directeur. Tijdens de klassenraden wordt de totale evolutie van elke leerling besproken.

De klassenraden worden 3 maal per jaar georganiseerd (begin-midden-einde).

De klassenraad maakt een individueel handelingsplan op voor uw kind en een groepswerkplan voor de klasgroep waarin uw kind les volgt. Bij een attest basisaanbod evalueren we minstens na twee jaar of terugkeer naar het gewoon onderwijs mogelijk is.

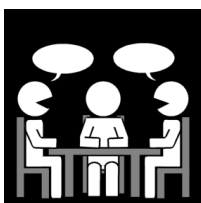
Relevante informatie uit de klassenraden worden via oudercontacten of het rapport aan de ouders doorgegeven. De schoolpsycholoog en de directie zijn eindverantwoordelijken van de klassenraden.



Evalueren en rapporteren van je kind.

De vorderingen van uw kind worden meegedeeld via een schoolrapport. Drie keer per jaar plannen we een oudercontact met rapport. Tijdens het oudercontact wordt het rapport met u besproken en kan u bijkomende vragen stellen. De data van de oudercontacten met rapporten vindt u in onze kalender.

3.15. 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.

Samenwerking tussen CLB en school:

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

Algemene vragen: isabelle.deruyver@clbninove.be

Medische vragen: 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 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.

3.16. Leerlingenvervoer



We hebben op onze school een busreglement. Bij de inschrijving vragen we ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directie.

Aandachtspunten voor de leerlingen:

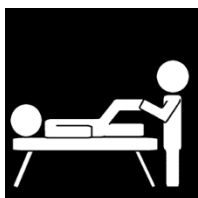
	Je stapt rustig op- en af de bus. Je blijft rustig zitten op je plaats. Je draagt steeds je veiligheidsgordel. Je bent beleefd en spreekt de busbegeleider aan met juf of meester.
	Je mag je GSM of tablet WEL gebruiken voor het beluisteren van muziek, het bekijken van filmpjes of voor het spelen van een spelletje.
	Het is VERBODEN om met je GSM of tablet: foto's te nemen, filmpjes te maken, geluidsopnames te maken, te bellen en te sms'en
	Niet eten of drinken op de bus.

Bij het niet naleven van dit reglement kan de directie je tijdelijk of voorgoed schorsen van de schoolbus. Bij een 1^{ste} klacht krijg je een gele sticker in de agenda. Bij een 2^{de} klacht krijg je een oranje sticker in de agenda. Na 2 verwittigingen kan de directie overgaan tot een schorsing van de bus.

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.
9. Bij ziekte of afwezigheid verwittigt u tijdig de busbegeleiding en daarna de school. Vergeet niet te melden wanneer uw kind terug opgehaald moet worden.

3.17. Revalidatie tijdens de lestijden.



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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie 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:

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

Om de 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.
- Een 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 de 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 aan 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 de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

3.18. Privacy.



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. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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 de klassenraad, het CLB, ...

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 de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

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

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.



Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

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

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

Als ouder kan je deze gegevens, op 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 10 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. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.



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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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



Recht op inzage, toelichting en kopie.

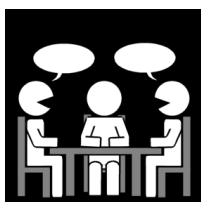
Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen,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



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.

3.19. Participatie.



Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee genoemde geledingen.



Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

3.20. Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail 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 ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

3.21. Kalender schooljaar 2022-2023

Vrije dagen

Oktober-november	Pedagogische studiedag: vrijdag 07/10/2022 Herfstvakantie: maandag 31/10/2022 tot en met zondag 06/11/2022 Wapenstilstand: vrijdag 11/11/2022 Pedagogische studiedag: woensdag 16/11/2022
december – januari	Kerstvakantie: zaterdag 24/12/2022 tot en met zondag 08/01/2023 Pedagogische studiedag: maandag 16/01/2023
februari-maart	Krokusvakantie: maandag 20/02/2023 tot vrijdag 24/02/2023 Vrije dag (Carnaval): dinsdag 28/02/2023
April	Paasvakantie: maandag 03/04/2023 tot en met zondag 16/04/2023
Mei	Feest van de arbeid: maandag 1/05/2023 O.L.H. – Hemelvaart: Donderdag 18/05/2023 Brugdag - vakantiedag: vrijdag 19/05/2023 Pinkstermaandag: maandag 29/05/2023
Juni	Vrije dag: vrijdag 9/06/2023 Start zomervakantie: 01/07/2023

Oudercontacten:

- algemene infoavond: donderdag 22/09/2022
- 1^{ste} oudercontact met rapport: dinsdag 15/11/2022
- Infoavond schoolverlaters: dinsdag 24/01/2023
- 2^{de} oudercontact met rapport: donderdag 16/02/2023
- 3^{de} oudercontact met rapport: donderdag 29/06/2023

Openluchtklassen

Cluster 3 en 4: maandag 17/04/2023 tot en met vrijdag 21/04/2023

Deel 4: Bijlagen

Bijlage 1: foto's team Hartencollege BuLO

Directeur: Benedicte Eykerman 	Secretaresse: Ingrid Verbeke 
--	---

Leerkrachten:

Klasleerkracht: Goedele Baudewyn 	Klasleerkracht: Erika Verbeiren 	Klasleerkracht: Paulien Lapage 	Ondersteunende Ikr: Elke Van Hulle 
Klasleerkracht: Johan Bauwens 	Klasleerkracht: Jolien Van Damme 	Klasleerkracht: Liliane Lacroix 	Klasleerkracht – ondersteunende Ikr: Silke Allard 
Klasleerkracht: Tiffany Pots 	Klasleerkracht: Lies Verckens 	Ondersteunende Ikr: Amber De Pelsmaeker 	Ondersteunende Ikr: Rozemieke Bogaert 

Klasleerkracht: Goedele Hellinckx 	Klasleerkracht: Kelly Van Stijvendael 	ICT-leerkracht: Maarten Vanderniepen 	L.O-leerkracht: Philip Keppens 
--	--	--	---

Zorgteam:

Ortho: Elke De Vlamincx 	Logo: Barbara Van De Wiele 	Logo: Mia Van Laethem 	Logo: Laure Vaeremans 
Kiné: Liesbeth Janssens 	Kiné: Greet Roossens 		

Andere schoolmedewerkers:

Toezicht en onderhoud: Kris Lanckman 	Vrijwillige hulp - poets: Betty Baes 	Poets: Sevi Yasim 
---	---	--

Thuis taal mag:



Op de speelplaats
tijdens de speeltijd.

Nederlands moet:



Wanneer je een
ruzie oplost.



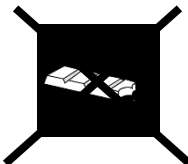
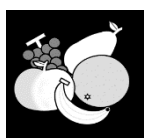
Als er iemand
bijkomt die de
taal niet spreekt.

Bijlage 3: Afspraken in verband met eten en drinken

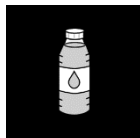
Afspraken in verband met eten en drinken op school

Tijdens de kleine speeltijden:

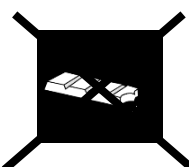
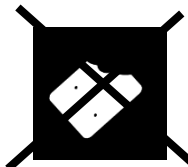
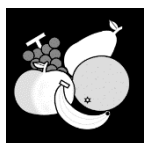
- We eten een KOEK of FRUIT. GEEN CHOCOLADE of SNOEP



- We drinken WATER. GEEN andere dranken.

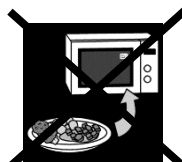
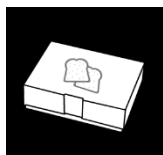


- WOENSDAG = FRUITDAG. Dan brengen we GEEN KOEK mee.

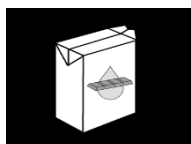


Voor het middagmaal:

- 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



bijlage 4: visie belonen en straffen

Belonen – straffen

Gedrag van je kind is



=> elke maand een **beloning**
(bv. Wieltjesdag, extra beweegmoment,
gezelschapsspelen in de klas, ...)

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 =>



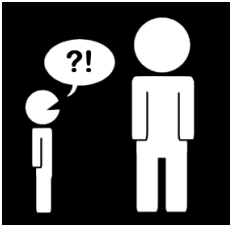
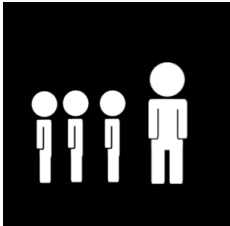
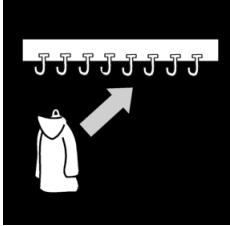
= weglopen, stelen, ... =>



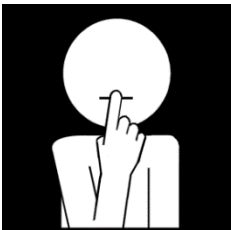
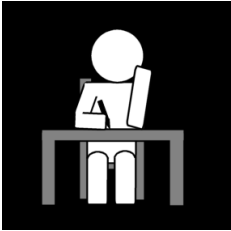
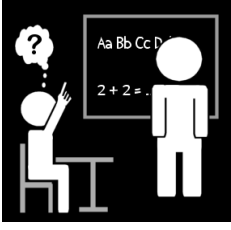
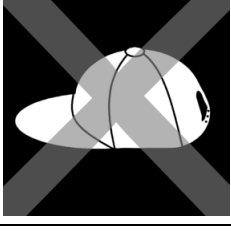
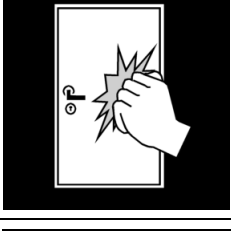
= vernielen van materiaal =>



Bijlage 5: speelplaatsafspraken:

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

Bijlage 6: 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.