

**Wij
geloven
in jou.**



Hartencollege

Basisonderwijs • Meerbeke
Schoolreglement 2020-2021

Welkom

Het **Harten**college Basisonderwijs • Meerbeke, Nieuwstraat 2, 9402 MEERBEKE heet alle jongens en meisjes van de peuters tot het zesde leerjaar van harte welkom.

Een kind is als een vlinder
in de wind.
De één vliegt hoog,
de ander laag.
Maar ieder doet het
op zijn eigen manier.
Het leven is geen competitiestrijd.
Ieder kind is anders.
Ieder kind is speciaal.
Ieder kind is mooi.



Nieuwstraat kleuters



Nieuwstraat Lager



Donkerstraat kleuters

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

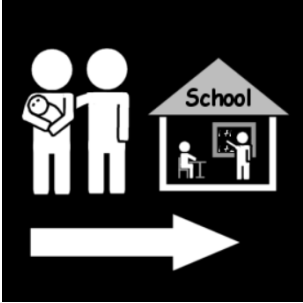
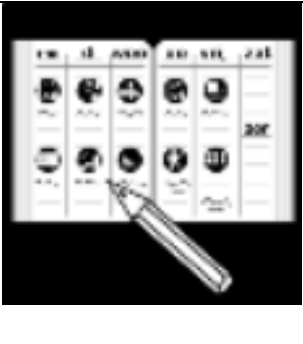
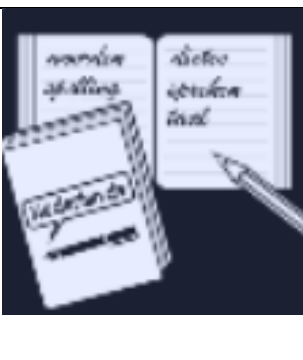
Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

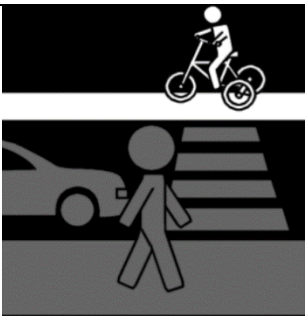
Inhoud

.....	1
Welkom.....	2
DEEL I: INFORMATIE	8
1. Contact met de school	8
2. Organisatie van de school.....	9
3. Samenwerking en participatie	11
DEEL II: Pedagogisch project	15
1. Visie & MISSIE	15
2. Opvoedingsproject van onze school	17
3. Zorg op onze school	17
3.1 Observatie in de klas door de klasleerkracht.	17
3.2 Overlegmomenten.....	18
3.3 Zorg voor elk kind.....	18
3.4 Communicatie naar de ouders toe.	18
DEEL III: Het reglement	20
1. JAWEL, WIJ ENGAGEREN ONS!	20
2. Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	23
3. Ouderlijk gezag.....	24
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	24
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	24
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	24
3.4 Co-schoolschap.....	25
4. Organisatie van de leerlingengroepen	25
4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	25
4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus.....	25
5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	25
5.1 Gewettigde afwezigheden.....	26
5.1.1 Wegens ziekte	26
5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	26
5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.....	26
5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	27
5.2 Problematische afwezigheden	27
6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	28
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten).....	28
7.1 Eéndaagse uitstappen	28
7.2 Meerdaagse uitstappen	29
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	29

8.2 Beroepsprocedure:	30
9 Herstel- en sanctineringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	32
9.1 Begeleidende maatregelen	32
9.2 Tuchtmaatregelen	33
9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	33
9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	33
9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	33
9.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	34
9.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	34
10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	35
10.1 Wijze van betaling	36
10.2 Schooltoelage en UIT-pas	37
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	37
12. Vrijwilligers	38
13. Welzijnsbeleid	39
13.1 Een veilig medicijnbeleid	39
13.2 Ongevallen – verzekeringen	40
13.3 Opvang van een ziek kind	40
13.4 Roken en drugs zijn verboden op school!	40
13.6 Te laat komen en vroegtijdig de school verlaten	42
13.7 Toegang tot de klaslokalen	42
14 Afspraken en Leefregels	43
14.1 Gedragsregels	43
14.2 Middagmalen op school	43
14.3 Omgangstaal op school	43
14.4 Verjaardagen	43
14.5 Zakgeld en snoep	43
14.6 Kleding	44
14.7 Milieu op school (MOS)	44
14.8 Eerbied voor materiaal	44
14.9 Afspraken rond pesten	44
14.10 Bewegingsopvoeding	45
14.11 Huiswerk en lessen	46
14.12 Agenda van uw kind	46
14.13 Rapporteren over uw kind	46
14.14 Leerlingenevaluatie	46
14.15 Bijkomende afspraken	47
15. Revalidatie/ Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	47
16. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	48

16.1	Welke informatie houden we over je bij?	48
16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	48
16.3	Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	49
16.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	49
16.5	Bewakingscamera's	49
17.	Klachtenregeling	49
18.	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	50
19.	Dankwoord.....	51
15	Lijst afkortingen	52

	1. Je bent vóór de schoolbel van 8u30 op de speelplaats.
	2. Bekijk als ouder elke dag de agenda of heen-en weer schriftje van je kind.
	3. We hebben respect voor elkaar en komen verzorgd naar school.
	4. Onze school is een katholieke dialoogschool. => Wij hebben respect voor elkaars geloofsovertuiging
	5. Het Nederlands is de taal van onze school. Doe als leerling en als ouder je best om het te leren.

	6. Medicatie op school vereist een doktersbriefje.
	7. Bij de opvoeding van je kind, wil de school jou als ouder helpen en ondersteunen.
	8. Kom naar het oudercontact. Zo heb je een goede communicatie met de leerkracht.
	9. Zorg als ouder dat je kind gezond eten en drinken meeneemt naar school.
	10. Werk als ouder mee aan een veilige schoolomgeving voor je kind.

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

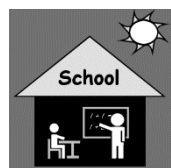
DEEL I: INFORMATIE

DEEL I: 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. CONTACT MET DE SCHOOL

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



School

Vestigingsplaatsen

- Nieuwstraat 2, 9402 MEERBEKE (kleuter + lager)
Tel. **054/33 20 49 (ook voor- en naschoolse opvang)**
- Donkerstraat 45, 9402 MEERBEKE (kleuter)
Tel. 054/33 37 45

e-mail: info.bme@hartencollege.be

website: www.hartencollege.be



Directeur

Marc Vanden Eynde
0472/468576 (alleen in uitzonderlijke gevallen)
marc.vandeneynde@hartencollege.be

Secretariaat

Carine Timmermans, Brigitte Barbé
info.bme@hartencollege.be

Zorgcoördinator

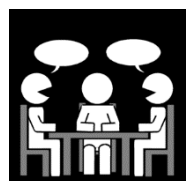
Kleuter: Joke Huylenbroeck
(joke.huylenbroeck@hartencollege.be)
Lager: Ann Michiels
(ann.michiels@hartencollege.be)

Lerarenteam

Zie meegekregen lijst

Scholen- gemeenschap

Scholengemeenschap Hartencollege Basisonderwijs
Algemeen Directeur Hartencollege: Fran Goossens
fran.goossens@hartencollege.be

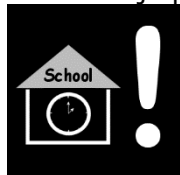


Schoolbestuur

VZW Hartencollege
Zetel: Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove
Voorzitter: Marc De Rijck
Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in de school, is eindverantwoordelijke voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van onderwijs.

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.



Schooluren

Uren voormiddag: 8u30 – 12u05 (woe ook tot 12u05)

Uren namiddag: 13u20 – 15u15



Opvang

Voorschools: vanaf 6u30

Naschools: ma-di-do-vrij (tot 18u00)

woe (tot 13u00)

Brengen/ophalen: kleuters via opvang kleuters, Nieuwstraat
(ook voor kleuters Donkerstraat)

lager via Halsesteenweg of Berlindisstraat (vanaf

8u00)

N.B.:

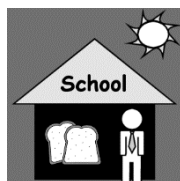
Vergoeding: 0.50 euro per half uur

Na 18u (of 13u op woensdag) wordt er een boete van 5€ aangerekend. De school maakt gebruik van een scansysteem.

Kinderen die met de bus vertrekken betalen alleen voor de bus en niet voor de opvang.

Buitenschoolse kinderopvang Ninove 't Kadeeken

Parklaan Ninove (054/34 23 02)



Middagpauze

Uren: 12u05-13u20



Vakanties:

Herfstvakantie: za 31 oktober – zo 8 november

Kerstvakantie: za 19 december – zo 3 januari

Krokusvakantie: za 13 februari – zo 21 februari

Paasvakantie: za 3 april – zo 18 april

Zomervakantie: do 1 juli – di 31 augustus

Vrije dagen:

- dinsdag 23 februari (carnavalsdinsdag)

- maandag 7 juni (dag na schoolfeest)

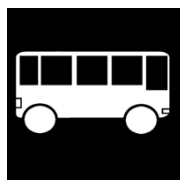
Pedagogische studiedagen:

- woensdag 23 september

- vrijdag 27 november

- woensdag 20 januari

- woensdag 17 maart



Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer wordt verzorgd door een eigen busdienst. De prijs wordt tweemaandelijks bepaald (teruggave wegens afwezigheden gebeuren niet). Losse ritten worden apart verrekend (zie bijdrage)

Opgepast:

- Op de bus wordt niet gegeten of gedronken.
- De kinderen dienen klaar te staan aan de opstapplaats, jongere kinderen onder toezicht van een volwassene
- De uur-aanduiding is indicatief, alles hangt af van de aard van het verkeer, het weer, andere factoren waar we

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

niet altijd vat op hebben...! We vragen aan de busgebruikers enig begrip en vooral inlevingsvermogen voor dit gegeven!

Binnen het parcours zijn er uiteraard altijd aanpassingen mogelijk in onderling overleg met de school. De bus rijdt hoofdzakelijk op het grondgebied van Meerbeke, Neigem, Lieferinge (in Ninove omgeving St. Theresiakerk, Edingsesteenweg, Brusselstraat, Pollarebaan, Parklaan, 't Kadeeken).

De ouders blijven verantwoordelijk voor hun kind van en naar de bus. Op de bus neemt de school de verantwoordelijkheid over.

De school eigent zich het recht toe om aanpassingen te doen aan het rittenschema en de stopplaatsen.

De reisweg/ uurschema kan opgevraagd worden bij het secretariaat.

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

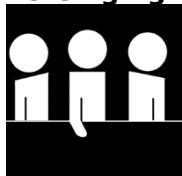
3. SAMENWERKING EN PARTICIPATIE

Met de **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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Oudercontact **Aanbod:** Leerkrachten en directie zijn dagelijks beschikbaar (voor of na de lessen) voor een gesprek met ouders indien er vragen, zorgen of mededelingen zijn. Indien het nodig is dat meerdere instanties (ouders, leerkracht, zorgcoördinator, directie, CLB, logo, revalidatie, ...) aan tafel zitten voor overleg, kan dit in uitzonderlijke gevallen en op uitdrukkelijke vraag van de school doorgaan tijdens de lesuren.
De school voorziet...
- een informatieavond begin schooljaar waarbij de directie informatie in ieders belang meegeeft, de leerkracht de ouders uitnodigt in de klas en informeert over de concrete klaswerking.
- formele individuele oudercontacten in december en op het einde van het schooljaar, zowel voor het lager als in de kleuterafdeling.
Eind april/begin mei worden de individuele adviezen voor de studiekeuze secundair toegelicht.
De school verwacht elke ouder op hogervermelde oudercontacten.
Data: zie schoolkalender
Uren: De contacturen worden telkens afgesproken via de uitnodigende brief en/of schoolagenda.
Voertaal: Aangezien we een Nederlandstalige school zijn, is de voertaal tijdens oudercontacten of infoavonden het Nederlands. Het is de verantwoordelijkheid van anderstalige ouders om ernstige inspanningen te doen het Nederlands te verstaan en te spreken, desnoods iemand mee te brengen die de vertaling doet.
Plaats: Klaslokaal
Contactpersoon: de klastitularis (op speciale aanvraag directie en zorgbegeleider)
Wijze waarop de school contact opneemt: Uitnodigingsbrief, schoolagenda, telefonisch en/of smartschool (= digitaal platform)

Ouder- vereniging



Wat: De oudervereniging is een feitelijke vereniging. De zetel van de oudervereniging is gevestigd te Nieuwstraat 2, 9402 Meerbeke. De structuur van de vergadering bestaat uit het bestuur en de algemene vergadering.
Doel: De vereniging is gericht op de samenwerking tussen ouders en school met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. De oudervereniging behartigt zo de belangen van kinderen en ouders. Het wil klankbuis en voelspriet zijn. Daarnaast steken de leden vaak de handen uit de mouwen bij feestelijkheden en activiteiten. In de loop van het schooljaar zijn er een vijftal avondvergaderingen.
De taakomschrijving en de werking van de oudervereniging staan beschreven in het reglement van orde. Ook u bent hartelijk welkom om als lid de school te helpen dragen.
Voorzitter: Michael Pevenage

Schoolraad



Wat: De schoolraad is een overlegorgaan samengesteld uit 3 geledingen met elk 3 afgevaardigden. Deze geledingen zijn personeel, ouders en lokale gemeenschap. Om de 4 jaar wordt de schoolraad na verkiezingen opnieuw samengesteld.

Doel: Door middel van vier bevoegdheden (informatierecht, advies-, overleg- en instemmingsbevoegdheid) participeert ze in het beleid van de school. De concrete werking van deze raad staat beschreven in het reglement van orde. De schoolraad vergadert 5 x per jaar.

Samenstelling:

- Voor de lokale gemeenschap: Paul Neukermans, Marc Timmermans, M. Paule Mertens
- Voor de oudervereniging: Piet Verhulst (voorzitter), Evelien Van De Perre, ?
- Voor de leerkrachten: Tanja Jans (secretaris), Nele Hemerijckx, Ann Michiels
- Marc Vanden Eynde (directie)

Met externen: Scholengroep

Wat: Onze school maakt deel uit van het samenwerkingsplatform Hartencollege Ninove

Wie: Hartencollege Basisschool en Secundair Weggevoerdenstraat, Hartencollege Basisschool en Secundair Onderwijslaan, Hartencollege Basisschool Meerbeke, Hartencollege Basisschool Aspelare, Hartencollege Basisschool Okegem en Hartencollege Buitengewoon Basisonderwijs Ninove

Algemeen Directeur Hartencollege: Fran Goossens

Doel: Verhogen van het beleidsvoerend vermogen door uitwisseling, gezamenlijke pedagogische kwaliteitsverbetering, personeelsbeleid, preventie.

Centrum voor Leerling- begeleiding (CLB)



Onze school werkt samen met het **Vrij CLB Ninove:**

Adres: Kluisweg 13, 9400 Ninove

Telefoon: 054/33 90 19

Directeur:

Sofie Deweghe (sofie.deweghe@clbninove.be)

Contactgegevens onthaler CLB:

Jeroen Van Lierde (jeroen.vanlierde@clbninove.be)

Trajectbegeleiders:

Jeroen Van Lierde, Beatrijs Defranc, Isabel Van Den Moortel

Arts CLB:

Sofie Deweghe, Heidi Declercq

Paramedisch werker:

Ineke Geerts

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 zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomend aanbod in het tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.) Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

onderzoek in de eerste kleuterklas wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

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

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: 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 leerkracht. 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 bevroegt. 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.

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

Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak van
Drugmisbruik
Goedroen Lammens - drugbegeleider Ninove
Jeugdcentrum De Kuip

Basisonderwijs
info.bme@hartencollege.be
www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2
9402 MEERBEKE
054 33 20 49

Donkerstraat 45
9402 MEERBEKE
054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

-PISAD	Parklaan 1 9400 Ninove 054 31 05 08 - gsm 0499 57 84 91 pisad.ninove@oost-vlaanderen.be www.ninove.pisad.be
-JAC	Het JAC is het jongerenaanbod van het Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW) Parklaan 1 (bij Jeugdcentrum De Kuip) jac.ninove@cawoostvlaanderen.be 0471/523.850
-Jeugddienst Ninove	Parklaan 1 9400 Ninove Tel 054 31 05 00 Fax 054 32 38 49 E-mail jeugd@ninove.be
-Ondersteuningsnetwerk	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN (Wetteren – Aalst – Ninove) Ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com Tel 09 272 51 80

DEEL II: Pedagogisch project

1. VISIE & MISSIE

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.

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

Basisonderwijs
info.bme@hartencollege.be
www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2
9402 MEERBEKE
054 33 20 49

Donkerstraat 45
9402 MEERBEKE
054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

- 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

Zorg voor onze inspiratie van gisteren, vandaag en morgen.
 Zorg voor iedereen, zonder onderscheid, in alle diversiteit.
 Zorg voor alles en in alles.
 Zorg voor vernieuwing en verandering.

Kwaliteit in ons spreken, denken en doen.
 Kwaliteit in onze verscheidenheid en pluraliteit.
 Kwaliteit in ons samenwerken.
 Kwaliteit in ons vooruit kijken naar de toekomst.

Talent herkennen en erkennen.
 Talent in alles en iedereen.
 Talent laten groeien.
 Talent uitdagen en vernieuwen.

Traditie en toekomst wijzen ons daarbij de weg.

Basisonderwijs
 info.bme@hartencollege.be
 www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2
 9402 MEERBEK E
 054 33 20 49

Donkerstraat 45
 9402 MEERBEKE
 054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

2. OPVOEDINGSPROJECT VAN ONZE SCHOOL

Onze school is een katholieke dialoogschool.

Enerzijds willen wij werken aan een opvoeding die geïnspireerd is door het evangelie en de katholieke traditie. Vanuit die wortels stellen wij ons tot doel om pedagogisch verantwoord en kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden.

Anderzijds komen alle invloeden van de maatschappij op onze school samen.

Die spanning vormt de dynamiek voor de uitbouw van een eigen christelijk opvoedingsproject, waarvan de grote lijnen in 5 opdrachten samen te vatten zijn:

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.

Onze school is zich bewust van de eigen christelijke identiteit en de motiverende en inspirerende kracht daarvan op haar onderwijs. Ze wordt uitgedaagd om blijvend op zoek te gaan naar de kern van haar traditie en die steeds weer op een eigentijdse wijze te vertalen in de schoolpraktijk.

2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod.

Het onderwijsaanbod beoogt de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: in hoofd, hart en handen. Het leerplan ZILL van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen is daarbij onze leidraad. Als team willen we actief meewerken aan de pedagogische vernieuwingen en aan het concretiseren van vernieuwde leerplannen en projecten.

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.

Het team maakt werk van een pedagogisch klimaat dat een geest van openheid, respect en geduld uitademt. Kinderen hebben al een eigen belevingswereld en een eigen voorstellingsvermogen van de wereld om zich heen. Dat wil het team verder helpen ontwikkelen; we kiezen voor een aanpak en werkvormen die bij het leerproces van kinderen aansluiten. De leerkracht ondersteunt en begeleidt dat leerproces, creëert de meest optimale leeromgeving.

4. Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.

We hebben aandacht voor elk van de ons toevertrouwde kinderen; onze bijzondere zorg gaat naar de zwakke, leerbedreigde kinderen. We werken hieraan als team, in samenwerking met de ouders, het CLB en externe hulpverleners.

5. Werken aan de school als gemeenschap en organisatie.

In onze school wordt er met allen die bij het onderwijs en de opvoeding van kinderen betrokken zijn, gewerkt aan en gewerkt vanuit het schooleigen opvoedingsproject. Iedereen doet dat volgens de eigen mogelijkheden en verantwoordelijkheid: het schoolbestuur, de directie, het team, de ouders, de pedagogische begeleiding, het CLB, het buitengewoon onderwijs, de geloofsgemeenschap, de plaatselijke gemeenschap.

Deze opdrachten bieden een referentiekader waarbinnen onze school haar eigen opvoedingsproject wil realiseren. Dat is geen gemakkelijke opgave. De opdrachten geven een ideaal aan. Ze zijn bedoeld als een uitdaging, een streefdoel dat de richting aangeeft waarbinnen onze school als pedagogische gemeenschap kan groeien opdat het de kinderen goed zou gaan.

3. ZORG OP ONZE SCHOOL

3.1 Observatie in de klas door de klasleerkracht.

- In het kind/leerlingvolgsysteem wordt rekening gehouden met alle aspecten van de persoonlijkheid van het kind.
- Het KVS (Kind-Volg-Systeem) voor de kleuters is gebaseerd op het leerplan ZILL (=wat de leerplannen zijn voor het lager onderwijs).
- De kinderen van de 3^{de} kleuterklas worden 1x getest in oktober (2^{de} keer indien nodig in maart) met het oog op de overgang naar het 1^{ste} leerjaar; de 2^{de} kleuterklas wordt 1x getest in maart. De resultaten van deze genormeerde toetsen geven de leerkrachten bijkomende nuttige informatie om een goed totaalbeeld te krijgen van elk kind. *Enkel als de school zich zorgen maakt over een kind zullen de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek.*

- In de lagere school worden 2 keer per schooljaar standaardtoetsen van het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingen Begeleiding) afgenomen. Dit voor lezen (tot en met 3^{de} leerjaar), spelling en wiskunde.

3.2 Overlegmomenten.

- Er zijn overlegmomenten in de kalender ingepast voor de leerkrachten kleuter en lager.
- De school organiseert klassenraden waarbij het CLB ook aanwezig is. Tijdens deze momenten kunnen klasleerkrachten problemen signaleren aan de zorgleerkracht.
- Twee keer per jaar is er een overlegmoment met het RVC (Revalidatiecentrum) 'De Locomotief', over de kinderen die daar in behandeling zijn.
- De school houdt contact met de logopedisten/ kinesisten via 'heen- en weerschriftjes', e-mail, telefoon, ... De frequentie van de contacten hangt af van het probleem waarvoor het kind hulp krijgt. Als het kind ook buiten de school om extra professionele hulp krijgt, zou het ook goed zijn om de school daarvan op de hoogte te brengen.

3.3 Zorg voor elk kind

- **In de klas.**
 - De leerkrachten differentiëren zowel naar zwakkere als naar sterkere leerlingen toe.
 - De leerkrachten trachten een probleem op te vangen via een aantal individuele maatregelen (individueel handelingsplan).
 - Samen met de zorgleerkracht organiseren we activiteiten om het lezen te bevorderen. (lager onderwijs)
- **De zorgleerkracht.**
 - De klasleerkracht krijgt ondersteuning van de zorgleerkracht.
 - a) Via klasintern werken.
 - b) Via de zorgklas.
 - c) De zorgleerkracht bezorgt aan de klasleerkracht ondersteunend materiaal.
 - d) Onze school organiseert huiswerkbegeleiding voor kinderen die daar baat bij hebben. (lager onderwijs)
- **Externe hulp.**
 - Het CLB helpt ons bij het opsporen van leerstoornissen en het zoeken van oplossingen.
 - Het revalidatiecentrum De Locomotief te Ninove begeleidt een aantal leerlingen van onze school.
 - Nog andere kinderen zijn in behandeling bij therapeuten. (om met materialen aan de slag te gaan rond taal, ordenen, motoriek, werkhoudingstraining, welbevinden)
 - Via het ondersteuningsnetwerk WAN (Wetteren-Aalst-Ninove) of het expertisenetwerk type 2-4-6-7 kan er voor bepaalde zorgleerlingen ondersteuning aangevraagd worden om geïntegreerd onderwijs aan te bieden met behulp van externen. Hebben jullie hierover specifieke vragen dan kunnen jullie daarvoor terecht bij de zorgcoördinator kleuter of lager.
 - De Diocesane Pedagogische begeleidingsdienst helpt ons met uitleg over vernieuwingen in het onderwijs.
 - De klasleerkrachten volgen doelgerichte navormingen.

3.4 Communicatie naar de ouders toe.

- In het begin van elk schooljaar is er een algemene infoavond over de werking van de school en de klas.
- Er is oudercontact, zowel in de kleuterafdeling als in het lager, in december en op het einde van het schooljaar.

- Vijf keer per schooljaar is er een schoolrapport met de resultaten van de toetsen, maar ook een woordelijke evaluatie van vaardigheden, attitudes en een muzorapport (muzische vakken).
- De resultaten van alle toetsen worden bijgehouden in het dossier van elk kind. Ze geven een indicatie welke leerstof al dan niet is verwerkt. Als de school zich daaromtrent zorgen maakt worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.
- Indien de school denkt dat er bijkomend advies nodig is van het CLB neemt de school contact op met de ouders. Indien de ouders een tussenkomst van het CLB wensen, nemen ze daarna **zelf** contact op met het CLB (CLB werkt vraag gestuurd). Na de tussenkomst van het CLB worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.
- Ouders kunnen steeds contact opnemen met de klastitularis, zorgleerkrachten, de directie als ze zich zorgen maken over hun kind.

DEEL III: Het reglement

1. JAWEL, WIJ ENGAGEREN ONS!

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 je volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school evalueren de engagementen en het effect ervan om de samenwerking te verbeteren waar nodig. Dat gebeurt op vraag van de oudervereniging of de school via de schoolraad.

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport en zo nodig ook via individuele oudercontacten.

We organiseren zelf ook individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of andere vragen hebt dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

Voor de kinderen die voor het eerst in onze school starten en voor hun ouders is er eind augustus een kennismakingsavond. Wie in de loop van het schooljaar instapt, krijgt naast de nodige documenten ook informatie en een rondleiding in onze school. Een bezoekje aan de instapklasjes kan op vastgestelde uren en data.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school 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, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten wij 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 en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De lessen beginnen om 8u30 en eindigen om 15u15 (op woensdag om 12u05). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur en klasleerkracht. Wij verwachten dat je ons tussen 8u00 en 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind. De school organiseert het busvervoer zodanig dat iedereen tijdig op school kan zijn. De ouders zorgen ervoor dat hun kinderen klaar staan wanneer de bus er aan komt.

Wij verwachten dat de (groot)ouders het afscheidsmoment zo kort mogelijk houden na het afzetten van hun kind om het toezicht optimaal te kunnen garanderen.

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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: Bij het overschrijden van 4 afwezigheden ten gevolge van ziekte en/of 5 halve dagen problematische afwezigheden ontvang je een meldingsbrief en vraag tot overleg tussen school en ouders.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken. **Aanvulling kleuteronderwijs: vanaf schooljaar 2020-2021: Leerplicht vanaf 5 jaar: streefdoel maximale aanwezigheid maar minstens 290 halve dagen naar school. Wanneer een 5-jarige geen 290 halve dagen aanwezig is? Dan beslissen de klassenraden kleuter- en lager onderwijs of hij mag instappen in het lager onderwijs. Voor een groeipakket moet een 5-jarige ook minstens 290 halve dagen aanwezig zijn.**

Vanaf 2021-2022: komt er voor de 3de kleuterklas een verplichte taalscreening en een taalintegratietraject voor kleuters die onvoldoende Nederlands kunnen.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Enkele voorbeelden die je kunnen helpen:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*

- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

Lijst initiatieven georganiseerd door stad Ninove ter ondersteuning van anderstaligen

Jeugddienst Ninove

Jeugdcentrum de Kuip, Parklaan 1

9400 Ninove

tel. 054 31 05 00

e-mail jeugd@ninove.be

Thuisbegeleiding Teledienst

Teledienst Ninove vzw

Oude Kaai 11

9400 Ninove

054 32 24 54

info@teledienst-ninove.be

Leerpunt Zuidoost-Vlaanderen

Graanmarkt 42A /bus 3

9400 Ninove

054 32 61 29

info.ninove@leerpuntzovl.be

<http://www.leerpuntzovl.be>

PCVO Dender en Schelde

Centrumlaan 160

9400 Ninove

054/317860

Bib Ninove

Graanmarkt 12

Tel. 054 32 40 04

bibliotheek@ninove.be

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website*, *schoolbrochure*, *folders*, ...

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 eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van een tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijving:

De inschrijving voor het schooljaar 2020-2021 gebeurt door de directeur en de administratief medewerker enkel na afspraak op schooldagen tussen 8u00 en 17u00. Het kind moet minimaal 2 jaar en 6 maand zijn.

De ouders brengen de identiteitskaart of een officieel document met het rijksregisternummer van het kind mee.

Inschrijvingen voor geboortjaar 2019 starten ten vroegste vanaf maart 2021. Inschrijfdata en inschrijfprocedure worden kenbaar gemaakt via de website van de school.

Instapdata voor peuters:

De instapdata voor het schooljaar 2020-2021 zijn:

Di 1 september 2020 (na zomervakantie): uiterste geboortedatum 1/03/2018

Ma 9 november 2020 (na herfstvakantie): uiterste geboortedatum 9/05/2018

Ma 4 januari 2021 (na kerstvakantie): uiterste geboortedatum 4/07/2018

Ma 1 februari 2021 (teldatum): uiterste geboortedatum 1/8/2018

Ma 22 februari 2021 (na krokusvakantie): uiterste geboortedatum 22/08/2018

Ma 19 april 2021 (na paasvakantie): uiterste geboortedatum 22/10/2018

Ma 17 mei 2021 (na hemelvaartsdag): uiterste geboortedatum 17/11/2018

Maximumcapaciteit

Onze school moet haar **capaciteit** vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Hartencollege Basisonderwijs•Meerbeke bepaalt de maximumcapaciteit als volgt:

Kleuters: (Nieuwstraat+Donkerstraat)

geboortjaar 2016: 46

geboortjaar 2015: 46

geboortjaar 2014: 46

geboortjaar 2013: 46

Lager: 1^{ste} lj (Nieuwstraat): 46

2^{de} lj (Nieuwstraat): 46

3^{de} lj (Nieuwstraat): 46

4^{de} lj (Nieuwstraat): 46

5^{de} lj (Nieuwstraat): 46

6^{de} lj (Nieuwstraat): 46

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

Bij verandering tussen de vestigingsplaatsen Nieuwstraat, Donkerstraat wordt dezelfde procedure gevolgd als bij nieuwe inschrijvingen, met uitzondering bij overstap 3^{de} kleuter Donkerstraat naar 1^{ste} leerjaar Nieuwstraat (zie ook 'doorlopen van inschrijving')

De inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan behoudens tuchtmaatregelen en niet langer akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in de lagere school als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school, na schriftelijke aanvraag van één van de ouders, afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

De schoolagenda (heen-en-weerschriftje bij kleuters) wordt dagelijks via de boekentas naar huis en school meegebracht. De ouders zien erop toe dagelijks de schoolagenda na te kijken in functie van lessen, huistaken, briefwisseling of mededelingen door de leerkracht. De ouders handtekenen de agenda wekelijks en onder elke nota van de leerkracht. De brieven zijn ook te lezen op de website van de school waardoor niet samenwonende ouders op de hoogte blijven van schoolactiviteiten en mededelingen.

De school voorziet 1 schoolrekening per kind. Het is en blijft de gezamenlijke opdracht van gescheiden ouders met financiële verantwoordelijkheid onderling afspraken te maken om de schoolrekeningen te betalen. Bij uitzondering wordt het secretariaat gecontacteerd.

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

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

3.4 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 schoollopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5. AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor de start van de lessen. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het schoolsecretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie 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 (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij 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, verplaatsing inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- 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.

5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

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

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

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

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

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt 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*.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

Deze activiteiten worden kenbaar gemaakt via diverse kanalen: vakantiefolder, schoolkalender, brieven, agenda, website.

7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: De uitstappen verlevendigen het onderwijs in diverse facetten: cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden. Vaak illustreren en inspireren ze de leerinhouden en lesactiviteiten.
- Aanbod: theaterbezoek Plomblom, muziekacademie, sportdag, museumbezoek, bosuitstap, stadsverkenning, Rollebolle, kleuterkriebeldag, sportklassen, vastenvoettocht, fietstocht Vlaamse fietsweek, schaatsen, schoolreis, vele leerwandelingen passend bij het thema,

Basisonderwijs
info.bme@hartencollege.be
www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2
9402 MEERBEK E
054 33 20 49

Donkerstraat 45
9402 MEERBEKE
054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

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

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: De doelen van de meerdaagse uitstappen komen zeer uitdrukkelijk aan bod in functie van het grondig verkennen van ofwel de kuststreek ofwel de Ardennen.
- Aanbod: tweejaarlijkse zeeklassen (3 en 4) en bosklassen (5 en 6) .

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. 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.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze 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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. 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 over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt bij het oudercontact op de laatste woensdag van het schooljaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;

- Naast de cognitieve vaardigheden wordt ook rekening gehouden studietoetende, motorische en sociale vaardigheden;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling;
- Een haalbare overstap naar het secundair. Motivatie, talenten en een afgestemde studietoetende zijn bepalende factor;

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag. Het getuigschrift wordt steeds vergezeld van het adviesdocument secundair onderwijs. Dit document omschrijft de wenselijke studierichting op basis van bovenstaande criteria en dient door de ouders voorgelegd te worden bij de inschrijving van het kind in het secundair onderwijs. Individuele zorgkinderen krijgen na toestemming van ouders en leerling een baso-fiche mee naar het secundair onderwijs. Het schoolteam, het CLB, ouders en leerlingen bepalen de omschrijving van de specifieke zorgmaatregelen die reeds genomen werden in het basisonderwijs en best zullen verdergezet en indien nodig uitgebreid worden in het secundair onderwijs.

8.2 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.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen 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 via mail bij de directeur.

1. 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.

2. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee 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. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
3. 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. Dit kan via aangetekende brief

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

4. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 grondig zal onderzoeken.
5. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
6. 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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.

Elke klastitularis stelt tijdens de eerste schoolweek samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Begeleidende maatregelen

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een time-out; (woordje uitleg hieronder)
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Wat ?

Time-out is een pedagogische maatregel, met als doelstelling een kind tot rust te laten komen en/of ongewenst gedrag te neutraliseren. De nadruk ligt op het verwijderen van een kind uit een, op dat moment, niet geschikte omgeving of situatie naar een aangepaste, eventueel afzonderlijke ruimte. De duur van deze maatregel is beperkt in tijd.

Wanneer?

Time-out passen we niet toe tijdens "gewone" dagelijkse voorvalletjes tussen de leerlingen. Het treedt pas in werking bij herhaaldelijk foutief gedrag, eerder uitzondering dan de regel. Dit om het effect en de impact van time-out te bewaken. Het is een duidelijk signaal dat bepaald gedrag niet kan en niet toegelaten wordt.

Waar? (duidelijk afgebakend met het time-out logo)

- Time-out hoek maken in de klas voorzien van het time-out logo.
- Time-out hoek in de gang voor voorvallen op de speelplaats.
- Time-out hoek refter
- Time-out hoek turnzaal.

De verdere afhandeling (gesprek of eventueel noteren op een time-out- document) kan nadien in de klas gebeuren.

Wat doen we erna?

Indien er een conflict geweest is,

- wordt dit uitgepraat (herstelgesprek)
- wordt er naar een oplossing gezocht

Iemand die onrustig was,

- kan opnieuw aansluiten bij de klas als die opnieuw rustig is.

Iemand die de klas opzettelijk stoort of weigerde mee te werken

- kan opnieuw bij de klas aansluiten na een herstelgesprek met de leerkracht
- kan ook een straf krijgen voor het negatieve gedrag

Communicatie naar ouders toe:

- Bij grensoverschrijdend gedrag wordt met de ouders contact opgenomen.

9.2 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.

9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De 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.

9.2.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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.
- 5 Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

9.2.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting
Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of 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 het 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.

9.3 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

Marc De Rijck

Voorzitter vzw Hartencollege

Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

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 de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dag geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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 de 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.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief 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.

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De opvang, bus, warme maaltijden en drankjes worden bijgehouden via een scansysteem.

Activiteiten	Klasgroep	Maximum factuur	Niet verplicht	Richtprijs (in euro)
Helix	Lager	*		4 of 7
Sportdagen	Kleuter en lager	*		8,50 (x2)

Toneel	Kleuter en lager	*		6,5 (x2)
Zwemmen	6 ^{de} lj	*		2 (bus)
	1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} lj	*		4,50 per zwemles
	Kleuter	*		3,50(x3)
Schoolreis	Kleuter en lager	*		10 - 22
Project fruit	Kleuter en lager	*		7,5
Leeruitstappen	Kleuter en lager	*		...
Zeeklas	3 ^{de} en 4 ^{de} lj		Maar wenselijk	190 (in schijven)
Bosklas	5 ^{de} en 6 ^{de} lj		Maar wenselijk	225 (in schijven)
Warme maaltijd	Kleuter / Lager		*	3,50 / 4
Soep			*	0,50
Bus (voor en na school) Max per 2 maand: Afzonderlijk per rit (vooraf mee te delen) (3 ^{de} kind gratis)			*	36,5 1
Foto's			*	Vrijblijvend
Opvang morgen/avond			*	0,50 per half uur
Opvang laattijdig			*	5
Nieuwe badge (bij verlies)			*	1
T-shirt met embleem	Lager	*		10
Jongensbroek	Lager	*		9
Meisjesbermuda	Lager	*		10
Turnzak	Lager		*	9
Goede doelen, acties			*	Vrijblijvend
Vakantieblaadjes	3 ^{de} kl en lager		*	8 - 10
Tijdschriften	Kleuter en lager		*	31 - 39 (per jaar)
Paasboek	Kleuter en lager		*	7
Kerstboek	Kleuter en lager		*	7
Vakantieboek	Kleuter en lager		*	7
Nieuwjaarsbrieven	Kleuter en lager		*	1,5

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 6 maal per schooljaar een rekening: september, november, januari, maart, mei, juni. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig via overschrijving wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

Aangezien de reële kostprijs, zie bijdrageregeling, van de activiteiten binnen de scherpe maximumfactuur de bijdrage van de ouders overstijgt, zal de school het resterend bedrag

betalen. Het bedrag van bos- en zeeklassen zal in schijven gespreid worden over de verschillende facturen. Bij schoolrekening 6 zal een gedetailleerde individuele afrekening gevoegd worden om de ouder een duidelijk beeld te geven van de reële kostprijs en bijdrage van de school.

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 directie. 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 we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

10.2 Schooltoelage en UIT-pas

Voor leerlingen kleuter of lager onderwijs hoeft vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer ingediend te worden. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbeter van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).

Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via je uitbeter van het Groeipakket. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

Ouders met een beperkt inkomen kunnen zich richten tot V.Z.W. Teledienst Ninove om een UIT-pas aan te vragen. De schoolkansenpas zorgt ervoor dat kinderen van minder bemiddelde ouders zeker kunnen deelnemen aan alle culturele en sportieve activiteiten van de school door de kostprijs voor ouders te drukken tot 1.50 euro voor een halve dagactiviteit en 3.00 euro voor een volle dagactiviteit. Voor meerdaagse uitstappen (bos- of zeeklas, tweedaagse 3^e en 4^e lj.)

betalen de ouders 25% van de kostprijs. De school zelf en Teledienst passen hier solidair bij.

Voor alle info en modaliteiten nemen ouders contact op met de directeur of rechtstreeks met VZW Teledienst Ninove, Oude Kaai 11, 9400 Ninove 054/32 24 54

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

De school ontvangt ondersteuning van het oudercomité.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zodat die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

De bijdrage die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school staat in voor alle onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of een ontwikkelingsdoel na te streven.

Voor extra schoolse prestaties vraagt de school de vergoedingen zoals ze in de infobrochure voorzien zijn. Onder de noemer extra schoolse prestaties vallen o.a. de mogelijkheid tot het nemen van drank, maaltijden op de school, het verzekeren van toezichten buiten de normale aanwezigheid van de kinderen (voor- en naschoolse opvang), het leerlingenvervoer, de deelname aan niet-verplichte activiteiten, abonnementen op tijdschriften die niet geacht worden door alle leerlingen van een klas gebruikt te worden. Deze opsomming is niet limitatief.

De inkom van het zwembad is ten laste van de school voor de leerlingen van het zesde leerjaar. Voor een aantal diensten en activiteiten die inherent zijn aan de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd van de ouders. Deze bijdragen zijn een raming; in de loop van het schooljaar kunnen zich onvoorziene zaken voordoen. U zult daaromtrent vooraf en duidelijk verwittigd worden.

Vanaf 1 september 2008 legt de minister een dubbele maximumfactuur op aan elke school, bestaande uit twee elementen:

- De scherpe maximumfactuur omvat de activiteiten of verplichte materialen die noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen (toneel, sport, leeruitstap van één dag, ...).
Deze maximumfactuur is geïndexeerd. De school mag max. 45 euro voor kleuters en 90 euro voor een leerling lager per schooljaar aan rekenen.. Wij innen deze bijdrage in 3 schijven via de schoolfacturatie: (in oktober, in december en in februari).

De minder scherpe maximumfactuur omvat meerdaagse uitstappen tijdens de schooluren (bos- en zeeklassen). De school mag max. 445 euro laten betalen voor het volledige lager onderwijs. Voor kleuters mag voor meerdaagse uitstappen geen bijdrage gevraagd worden.

12. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij Winterthur polis 24000099.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Winterthur polis 1083917.

Aanvullend is een verzekering omnium-opdrachten voor voertuigen afgesloten bij Winterthur met polis 6632959

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

De school doet een beroep op vrijwilligers voor

- Oudervereniging
- Schoolraad
- Taalinitiatie Nederlands anderstalige leerlingen
- Begeleiding schooluitstappen, kleedkamerbegeleiding in zwembad
- Feestelijkheden
- Onderhoudsklusjes
- Fietsbegeleiding
- Opvang
- Busbegeleiding
- ...

13. WELZIJNSBELEID

13.1 Een veilig medicijnbeleid

Wat zegt de wet?

- In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.
- Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.
- Binnen de ruimte en beperkingen die de wet oplegt, neemt een school zelf het initiatief tot een medicijnbeleid. Hoe neemt het schoolteam de rol van 'goede huisvader' op zich? De school handelt in eer en geweten, maakt afspraken, neemt voorzorgsmaatregelen, biedt attesten aan, volgt actieplannen, zet de verantwoordelijkheid op papier.

Een veilige medicijnaanpak

Medicijnen op eigen initiatief toedienen is strafbaar. Ze horen niet op school. Waar hou je best rekening mee:

- 1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen**
 - Een zieke leerling hoort niet thuis op school
 - Is hij er toch? De school vraagt de ouders om de leerling op te halen.
- 2. Een leerling wordt ziek op school**
 - De school geeft geen medicijnen
 - De school vraagt de ouders/grootouders om de leerling op te halen
 - De ouders/grootouders niet bereikbaar? De school neemt contact op met de huisdokter van het kind.
 - In dringende gevallen belt de leraar meteen de hulpdiensten (112)
- 3. Een leerling neemt voorgeschreven medicijnen**
 - Medicijnen worden zoveel mogelijk thuis ingenomen.
 - De school geeft enkel medicijnen op doktersvoorschrift (met ondertekend attest).
 - De medicijnen worden afgegeven aan de klasleerkracht met bijhorend doktersattest (zie "Hoe werken met een doktersattest?")
- 4. Een leerling klaagt geregeld over pijn**
 - De school geeft geen medicijnen of placebo's.
 - De leraar brengt de ouders, het zorgteam of de cel leerlingenbegeleiding op de hoogte.
 - In samenspraak met de ouders volgen zij verder op en verwijzen de leerling door naar gespecialiseerde hulp.
- 5. Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee**
 - In de basisschool aanvaardt de school enkel medicijnen die rechtstreeks op school worden afgegeven (met ondertekend attest door de ouders en/of behandelende geneesheer)
- 6. Een leerling misbruikt of verhandelt medicijnen**
 - De school laat geen middelengebruik (drugs, alcohol,...) toe. Ook geen medicijnen.
 - De leraar reageert altijd als leerlingen medicijnen gebruiken of verhandelen.

Medische fiche.

Voor extra muros activiteiten wordt een medische fiche ingevuld.

Hoe werken met een doktersattest?

1. Een doktersattest geeft aan welke medicatie de leraar moet geven op voorschrift van een dokter, met handtekening van de ouders.
2. Op een medisch attest staat de naam van de arts, de leerling en de ouders, de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop,...), het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, de wijze van bewaring en voorzorgen en ongewenste effecten.
3. Voorbeeldattesten zitten bij het schoolreglement en downloadbaar via de website (schoolreglement).
4. Kleef het attest op een doorzichtig zakje waarin je de medicatie bewaart.
- 5.

13.2 Ongevallen – verzekeringen

- Alle ongevallen moeten binnen de 24 uur gemeld worden aan het secretariaat, die de nodige formulieren zal invullen en een blad zal meegeven met alle noodzakelijke informatie.
- De schoolverzekering regelt alle uitgaven van eigen lichamelijke schade alsook de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden langs de weg.
- Onkosten van kledij en andere materiële schade worden niet terugbetaald.
- Ongevallen langs de weg van en naar school -voor zover ze gebeurd zijn binnen de voorziene tijd en op de normale weg- worden verzekerd.
- Een familiale verzekering is sterk aanbevolen om onverwachte kosten te regelen.
- Bij schoolongevallen wordt steeds contact opgenomen met de ouders, bij dringende gevallen 112.

Verzekering: leerlingen

Wat te 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 onkostennota's betalen en zorgvuldig bewaren voor tussenkomst van de mutualiteit.
4. Formulier "uitgavenstaat" laten invullen door de mutualiteit aan de hand van de onkostennota's.
5. Beide formulieren terugbezorgen op het secretariaat.

De verzekering betaalt het verschil terug tussen de onkosten betaald aan de dokter en apotheker, en de terugbetalingen gedaan door de mutualiteit.

13.3 Opvang van een ziek kind

Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, kunnen ernstig zieke kinderen of kinderen met een besmettelijke ziekte niet naar de school komen of op de school blijven.

Daarom verzoeken we u, ouder, reeds op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's ochtends ziek zou zijn en er dringend alternatieve opvang nodig zou zijn.

We willen hierbij ook onderstrepen dat dit zowel in het belang is van uw kind als van de andere kinderen en de leerkracht. Voor de leerkracht brengt dit een extra werkbelasting mee en blijft er minder tijd over voor de andere kinderen in de klas.

Kinderen die de volgende ziekte tekens vertonen worden niet toegelaten of naar huis gestuurd:

- Diarree (meer dan één keer): lopende of waterige ontlasting eventueel in combinatie met koorts.
- Braken: met algemeen ziek zijn.
- Koorts: gepaard gaand met ofwel keelpijn, braken, diarree, oorpijn, prikkelbaarheid, verwardheid, rode uitslag.
- Zeer zware hoest: waarbij het kind duidelijk last heeft van het hoesten.
- Elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de klas wegens ziekte toestand.

REGELING BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL TIJDENS DE SCHOOLUREN

Als uw kind in de loop van de dag ziek wordt, dan wordt contact opgenomen met de ouders.

Samen met de ouders wordt er dan naar een passende oplossing gezocht.

In de meeste gevallen zal het voor uw kind het beste zijn dat u het zo snel mogelijk op school komt afhalen.

13.4 Roken en drugs zijn verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

Drugpreventie & drugbeleid op de basisschool

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen om kinderen te behoeden voor negatieve invloeden van de buitenwereld.

Eén van die invloeden is het gebruik van drugs: een problematiek waar wij, als basisschool, in de huidige tijd niet meer aan kunnen voorbijgaan.

Druggebruik in de basisschool lijkt voor iedereen veraf, maar enkele recente voorvallen in Vlaamse basisscholen hebben het tegendeel bewezen.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde redenen beroep willen doen op een andere deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school.

Het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn van of het verhandelen van illegale drugs is niet alleen volgens de strafwet verboden doch tevens niet toegelaten op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Al enige jaren zetelen de basisscholen van Ninove in het Scholenoverleg van Ninove, waarin alle schooldirecties uit Ninove, de betrokken CLB's, politie en PISAD samenwerken.

Elke secundaire school heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school.

Vanaf nu willen wij ons, als basisschool, engageren om binnen dit samenwerkingsverband afgesproken beleidslijnen te volgen binnen de ganse school. Deze beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Uw kind komt in aanraking met illegale drugs ...Hoe gaat de school hierbij concreet te werk?

In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider regio Ninove (verbonden aan PISAD).

Hierop volgt steeds **een persoonlijke en discrete begeleiding** van de betrokkene(n) en de ouder(s).

Tussen alle betrokken partijen wordt een (preventief) begeleidingscontract met PISAD afgesloten dat door alle partijen wordt ondertekend.

Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen.

Het weigeren of het niet naleven van dergelijk contract, kan leiden tot tuchtmaatregelen, die eventueel tot definitieve uitsluiting kunnen leiden en/of het inschakelen van de politie in samenspraak met het parket.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt tot het onmiddellijke inschakelen van de politiediensten en van het parket.

M.a.w. naast de door de wet voorziene strafsancities kan de school tuchtsancities opleggen wanneer uw kind in aanraking komt met illegale drugs, waaronder de eventuele uitsluiting.

Wanneer de omstandigheden dit nog toelaten kan uw kind ingeschakeld worden in een begeleidingscontract dat ertoe strekt maatregelen op te leggen om herhaling van de feiten te voorkomen.

Bij niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met PISAD niet naleeft, wordt door PISAD een feedback verstuurd naar de school.

Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene orde- en tuchtmaatregelen.

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEK E

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

De school doet aangifte bij de politiediensten.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

De Drugbegeleider voor de regio Ninove is Goedroen Lammens. U kan haar vinden in Jeugdcentrum De Kuip, Parklaan 1, 9400 Ninove en bereiken op het nummer 054/31.05.08 of 0499/57.84.91

13.5 Verkeersveiligheid

"Goede afspraken maken goede vrienden"

Fluo verkeersmannetjes vestigen extra aandacht voor en na schooltijd op plaatsen waar veel leerlingen passeren

Autoverkeer

Voor het brengen en afhalen van de leerlingen is de parkeerplaats bij uitstek het GEMEENTEPLEIN. Sterk af te raden is te parkeren in de NIEUWSTRAAT (verkeershinder). Te mijden is de SINT-BERLINDISSTRAAT: auto's zijn er een hinder en zelfs een reëel gevaar voor stappende en fietsende kinderen.

Er is een extra kus & rijzone voor de muur aan de Halsesteenweg (**niet op de busstroken en voor de ingang langs de Halsesteenweg**)

Brengen van kinderen

De leerlingen en kleuters dienen **tijdig** op school aanwezig te zijn, zodat ze de klas niet hoeven te storen. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Leerlingen/kleuters die te laat komen melden zich bij de directie of het secretariaat via de bel aan het hek Halsesteenweg. De kleuters worden slechts begeleid tot aan de deur van de kleuterspeelzaal (hoek Nieuwstraat) of tussenhek lager. (ouders blijven niet op de speelplaats wachten tot het belteken)

Afhalen van de kinderen (of "verlaten van de school")

Meerdere rangen brengen stappende of fietsende kinderen veilig

- tot op het Gemeenteplein
- tot over de Halsesteenweg (Hemelrijk)
- tot over de Nieuwstraat

Gelieve de rangen aan de schoolpoorten en op de voetpaden vrije doorgang te verlenen, alsook de schoolbus, die parkeert langs de Halsesteenweg = volledige strook verboden te parkeren.

Nadat de rangen vertrokken zijn, kunnen de kleuters tot 18u00 op de kleuterspeelplaats afgehaald worden via deur hoek Nieuwstraat; 1ste, 2de en 3de lj tot 16u45 /4de, 5de en 6de lj tot 17u15 via het hek Halsesteenweg (na corona ook via hoek Nieuwstraat). Daarna naar opvang op kleuterspeelplaats.

Vanaf 15.45 u wordt ingang Berlindisstraat gesloten. Directie/secretariaat zijn na aanmelding (bel) tot 17.00 u bereikbaar via hek Halsesteenweg.

Tijdens de schooluren blijven alle ingangen gesloten. Alleen via de ingang Halsesteenweg kan je na aanmelding de school binnen.

Ook hier spelen veiligheidsredenen een rol.

Veilige schoolweg

De leerlingen volgen de veiligste weg naar school en terug.

13.6 Te laat komen en vroegtijdig de school verlaten

Alle leraren zijn wettelijk verplicht tweemaal per dag een aanwezigheidsregister bij te houden.

Elke laattijdige aankomst op school moet vergezeld zijn van een schriftelijke of persoonlijke verontschuldiging t.o.v. de klasleraar of de directie. In het secretariaat wordt ook het te laat komen gemeld; zij zullen een kaartje voor de juf of meester meegeven.

Vroegtijdig de school verlaten is uitzonderlijk en kan enkel op schriftelijke vraag van de ouders én in samenspraak met de directie.

13.7 Toegang tot de klaslokalen

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEK E

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie (zie aanmelding). Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan ouders de toestemming worden verleend om een onderhoud te hebben met een leraar tijdens de schooluren. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie heeft het recht aanwezig te zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder(s). Buiten de lesuren is het ten stelligste verboden de klaslokalen te betreden om vergeten boeken of schriften op te halen. De toelating van een leraar, de opvangverantwoordelijke of de directie kan daarop een uitzondering maken. Melding aan het secretariaat is verplicht. Buiten de schooluren is het bij politiebevel verboden de speelplaats of het schooldomein te betreden. Dit is een voorzorgsmaatregel tegen vandalisme.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

We vinden het fijn als leerlingen vrij en open met elkaar en met de leraren omgaan. Speciaal letten we erop dat alle leerlingen steeds wellevend zijn zowel binnen als buiten de school. Zij groeten de medeleerlingen, de leraren, de directeur en alle andere personen die in schoolverband werken. Hoffelijk zijn doet geen pijn.

- Volwassenen spreek ik aan met "meneer" of "mevrouw".
- De leraren noem ik "meester" of "juffrouw".
- De directeur spreek ik aan met "directeur"

14.2 Middagmalen op school

Op school kan iedereen zijn lunchpakket nuttigen. Wie een warme maaltijd wenst, moet dit telkens voor de ganse maand bestellen. Bij ziekte moet het **secretariaat** van de school verwittigd worden voor 9 uur, anders wordt de maaltijd verrekend. [Onze leerlingen drinken uitsluitend water in een opvulbare drinkbus. Vanaf schooljaar 2020-2021 zullen er geen schooldrankjes meer ter beschikking zijn.](#)

14.3 Omgangstaal op school

Als Nederlandstalige school gebruiken de leerkrachten en de ouders het Nederlands als omgangstaal op de school.

Voor de ouders van anderstalige nieuwkomers geldt het volgende traject:

- Om de integratie van uw kind te bevorderen, dringen we er sterk op aan dat ook u een inspanning doet om het Nederlands aan te leren.
- Tijdens het schooljaar waarin uw kind in onze school wordt ingeschreven kan de communicatie in het Frans gebeuren en zorgt onze school voor een tolk, indien nodig.
- Het daaropvolgende schooljaar hanteert de school de Nederlandse taal en u kan zich nog steeds in het Frans uitdrukken. Indien nodig zorgt u vanaf nu voor een tolk.
- Gedurende het derde schooljaar wordt alleen nog het Nederlands gebruikt.

De briefwisseling is in het Nederlands.

14.4 Verjaardagen

Snoep is NIET toegelaten op onze school, dus ook niet voor verjaardagen.

Wel: een klasgeschenk, mag je voor de klas een cake, droge wafels, pannenkoeken, ijsje (in de zomer), fruit ... meegeven.

Dit geldt zowel voor kleuters als voor leerlingen van het lager.

Is het budgettair moeilijk voor het gezin? Geen probleem, laat de juf of meester iets weten.

En zij/hij zorgt ervoor dat jouw kind toch de nodige aandacht hierrond krijgt.

14.5 Zakgeld en snoep

Betalingen aan school (bus, warme maaltijden, drank, zwemmen, ...) gebeuren zoveel mogelijk via overschrijving of domiciliëring. Het is onnodig de kinderen zakgeld mee te geven.

- In het kader van ons gezondheidsbeleid nemen we geen snoep mee naar school. Een tussendoortje op school kan fruit of een droge koek omvatten. De school doet ook mee aan een fruitproject. Dinsdag is fruitdag = koekjesvrije dag.
- Zakgeld of snoep veroorzaken soms nodeloze wedijver of "vriendjespolitiek" tussen kinderen.

14.6 Kleding

We leren de leerlingen zorgdragen voor de eigen kledij en die van anderen. Aanstootgevende kledij wordt niet toegelaten. Slippers zijn verboden om veiligheidsredenen.

Het naamtekenen van kledij, vooral van mutsen, sjaals en jassen, is zeer praktisch. Jassen, mutsen en sjaals worden netjes aan de kapstok in de gang gehangen.

Waardevolle voorwerpen zoals geld, juwelen ... worden best thuisgelaten. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging. Gebruik van gsm, MP-3, iPod en games is niet toegelaten, deze worden uitgezet tijdens schooluren. Op daguitstappen en openluchtklassen nemen we deze toestellen niet mee.

14.7 Milieu op school (MOS)

- De inzameling van batterijen levert punten op die geruild kunnen worden met sport- en spelmateriaal. Het verzamelen van inktcartridges is voor een goed doel. De verzamel dozen staan in de inkomhal aan het secretariaat.
- Moedig uw kind aan om versnaperingen te verpakken in een herbruikbaar doosje. In normale omstandigheden kan je een klein plastic waterflesje/ drinkbus meerdere keren gebruiken. Vraag uw kind het lege flesje/ drinkbus mee naar huis te nemen en hervul het. Naamteken de brooddoos, het doosje met de versnapering (fruit of koek), het flesje water/ drinkbus.
- In de klas en op de speelplaats staan afzonderlijke vuilbakken. Deponeer het juiste afval in de juiste vuilbak. Gebruik een brooddoos voor je boterhammen en een herbruikbare fles voor water tijdens de speeltijd. Zorg in de klas, gang, toilet, refter en op de speelplaats voor netheid. Opgeruimd staat netjes.

14.8 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Uit zorg voor balpennen, potlood, gom, kleurpotloden, lat, rekenmachine, passer en geodriehoek worden ze door de school gepersonaliseerd en blijven ze op school. Vaak gaan deze materialen stuk in de boekentas. Voorzie thuis dus ook dit basismateriaal. Zo leren we onze kinderen zorgdragen voor duurzame investeringen. Voor de studie zal het nodige basismateriaal aanwezig zijn om ter plaatse te gebruiken. Boeken en schriften worden door de ouders voorzien van een nette kaft en een duidelijk etiket. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders of zorgen de ouders zelf voor nieuw materiaal.

14.9 Afspraken rond pesten

Anti-Pestbeleid van onze school

Om pestgedrag te voorkomen, moeten we als team opteren om acties te ondernemen die ervoor zorgen dat pestgedrag weinig kans maakt.

1) Preventief werken:

♥ Werken aan een positief klasklimaat

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

♥ Werken aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden en het verwerven van een gevoelstaal.

Sociale vaardigheden kunnen in tal van omstandigheden hun nut bewijzen en spelen een belangrijke rol in het voorkomen en oplossen van conflicten en pesterijen.

♥ **Internetetiquette opstellen.**

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

♥ **Inrichting speelplaats**

Er wordt ook een time-out zone voorzien. Leerlingen die zich niet kunnen houden aan gemaakte afspraken kunnen even "afkoelen" en reflecteren over hun gedrag. Nadien kan er, indien nodig, een gesprek volgen met de desbetreffende leerkracht.

2) Aanpak van het pestgedrag.

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

- **Signaleren van het pestprobleem.**
Wanneer er een pestprobleem wordt gesignaleerd, wordt dit door de betrokken leerkracht onmiddellijk opgevolgd.
- **Opstellen van een pestcontract.**
Indien het pesten blijft duren, wordt er een contract opgemaakt in de klas met afspraken waar de kinderen zich moeten aan houden.
- **Opvolging**
Op regelmatige tijdstippen worden de pester en de gepeste samengeroepen om te zien hoe de situatie verloopt.
- **Gesprek met ouders en CLB**
Indien het een hardnekkig probleem blijkt te zijn, zullen de ouders geïnformeerd worden en uitgenodigd worden voor een gesprek op school. Als blijkt dat de tussenkomst van het CLB vereist is, zullen ook zij een volwaardige gesprekspartner zijn.

Meer gedetailleerd stappenplan op <https://bme.hartencollege.be/zorg/>:

Anti pestbeleid

14.10 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Tijdens de sportles dragen de kinderen volgende kledij: T-shirt van de school en een blauwe sportbroek aan te kopen via de school (zie "bijdragen"), turnpantoffels (kleuters) en sportschoenen (lager). Een turnzak van de school is eveneens verkrijgbaar. Het is nodig dat alle kledingstukken genaamtekend worden.

De zwemles gaat om de 14 dagen door voor 1^{ste} graad, 2^{de} graad en 3^{de} graad gaat 1x maand. Elke leerling dient hieraan verplicht deel te nemen tenzij een medisch attest kan voorgelegd worden. Het dragen van een badmuts is verplicht. De prijs voor een nieuwe badmuts bedraagt 1,80 euro en wordt via de schoolrekening geregeld. De kinderen van het 6e leerjaar zwemmen gratis. De laatste zwemles voor de kerstvakantie en de grote vakantie wordt een speelles georganiseerd. Kinderen met wratten mogen NIET aan de zwemles deelnemen. Neusknijpers en zwembrillen worden zonder doktersvoorschrift toegelaten.

De school doet mee aan een project waarbij de kinderen en de leerkrachten minstens 2 keer per week een afstand lopen aangepast aan de leeftijd (naar het Schots model 'One mile a day').

Tijdens de middagpauze is er voor 2^{de} en 3^{de} graad middagsport voorzien:

2^e graad: tussen 4 vuren

3^e graad: netbal (1^{ste} semester) Minivoetbal (2^{de} semester)

14.11 Huiswerk en lessen

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

Afspraken: Hoeveelheid en frequentie van huistaken en lessen groeit mee met de leeftijd.

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

14.12 Agenda van uw kind

Doel: Duidelijk en ordelijk noteren van lessen en taken. Voor de oudere leerlingen is de schoolagenda een planningsdocument voor lessen en opdrachten. Leerkracht en ouders gebruiken de schoolagenda om brieven, vragen en mededelingen door te geven.

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

14.13 Rapporteren over uw kind

Doel: In kaart brengen van de schoolse vorderingen, de leef- en de leerhouding. Punten moeten geïnterpreteerd worden in een bredere context en zijn een basis om regelmatig in gesprek te gaan met de leerkracht over het dagelijks werken en zijn op school. Op het eind van het schooljaar wordt een geschreven advies genoteerd voor het volgende schooljaar.

Afspraken: Het rapport is een 2-maandelijkse (of 5 maal per jaar) evaluatie van leer- en leefhouding.

Ouders, gebruik dit rapport om uw kind te volgen en te begeleiden.

Voor kinderen van gescheiden ouders:

In principe wordt het rapport meegegeven met het kind. We veronderstellen dat gescheiden ouders de schoolresultaten aan elkaar doorspelen. Indien u wenst voor beide ouders een rapport te ontvangen, moet dit schriftelijk gevraagd worden aan de directie. Dit rapport kan persoonlijk afgehaald worden op school en/of worden verstuurd. (zie ook 'Ouderlijk gezag')

14.14 Leerlingenevaluatie

We willen een school zijn waar we elke leerling, met zijn of haar capaciteiten en beperkingen op een zo hoog mogelijk niveau willen tillen. Waar er volop ruimte is om fouten te maken en daar uit te leren. Waar **differentiatie en remediëring** deel uitmaken van de dagelijkse praktijk.

Het team pakt het rapporteren van zijn leerlingen vanuit het breedst mogelijke perspectief aan, binnen het pedagogisch en het schooleigen project van onze school. Ons rapport dient dus zeker niet om onze leerlingen met elkaar te vergelijken, daarom zal je ook geen klasgemiddelden terugvinden. Het gaat erom om zoveel mogelijk zorgbreed te werken waarbij de leerling vooral met zichzelf wordt vergeleken. Dit laat ook toe dat elk kind kan geëvalueerd worden op het **eigenste niveau** waarop het zich op dat moment bevindt, dat er tegemoet gekomen wordt aan de **individuele behoeften van elke kind**. (differentiatie naar tempo, aanbod, Zie THEA-codes)

Het rapport is ook een vorm van **communiceren**. Communiceren met alle betrokkenen die verantwoordelijk zijn voor de totale ontplooiing van je kind. Hierbij spelen de leerkrachten, de ouders maar ook de leerlingen een grote rol.

Naast het cijferrapport is er ook een **attituderapport**. Er is een aanduiding van de manier waarop het kind aan zijn eigen ontwikkeling werkt. Dit gaat van inzet, orde, zelfstandigheid, vaardigheden tot omgaan met anderen.

Ons schoolrapport laat ook toe dat de leerling over zichzelf kan **reflecteren** door zelf een beoordeling te geven over zijn rapport. Hetzij door een smiley aan te duiden, hetzij door zelf een woordje neer te pennen.

14.15 BIJKOMENDE AFSPRAKEN

- Elke leerling/kleuter brengt bij het begin van het schooljaar een doos papieren zakdoekjes mee.
- Boeken of schriften kunnen worden gekaft met kaftpapier: in de bib of individueel gekocht.
- Juwelen, ruilkaarten en dergelijke kunnen meegenomen worden maar het is niet toegelaten om op school speelgoed te ruilen.
- Zodra ze op school zijn, plaatsen de kinderen hun boekentassen netjes op de aangeduide plaats op het boekentassenrek.
- Eens men op school is, blijft men op school.
- Bij het begin van de schooldag en bij het hervatten van de lessen wordt er gebeld; vlug en ordelijk naar de rang van de klas. Na het tweede belteken is het volledig stil. Die stilte wordt ook bewaard in de gangen.
- In de klas spreken we uitsluitend Nederlands, op de speelplaats streven we hiernaar.
- Vechten, plagen, pesten en ruw spel passen niet op school!
- De kinderen houden de speelplaats netjes: geen papier op de grond, tetrabrik-doosjes en plasticflesjes in de PMD-container, fruitafval in de groencontainer, restafval in de grijze container (gele zak).
- Tijdens regenweer en bij een natte speelplaats wordt er niet met de bal gespeeld.
- 's Middags staan ze in de juiste rang voor het middagmaal.
- Tijdens de avondstudie is er tijd voor huiswerk of lessen. Er wordt niet gegeten of gedronken. Er is wel de mogelijkheid om iets te eten bij een belteken om 15.30u (vóór de studie) maar niet eerder. De aanvangsuren en de uren van de opvang dienen te worden gerespecteerd.
- Op het einde van de schooldag haasten de kinderen zich naar de rang. Elke leerling krijgt per schooljaar 1 kans per trimester om een vergeten boek of schrift in de klas te halen. Dit wordt eerst in het secretariaat of bij de directeur gevraagd.
- In de vestiging Nieuwstraat lager werd een rustige speelplaats gecreëerd. Hier kunnen kinderen op afgesproken momenten rustig lezen, toneelspelen, gezelschapspelletjes spelen, tekenen, ...

15. Revalidatie/ Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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 voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsing 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 frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussentkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur 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.

16. PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met School Online. 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 erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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– deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website en de facebookgroep van de school*. 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 als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze 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 je toestemming nog intrekken. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

We 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.

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

16.5 Bewakingscamera's

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

17. 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, dan kan je contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter 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 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:

Basisonderwijs
info.bme@hartencollege.be
www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2
9402 MEERBEKE
054 33 20 49

Donkerstraat 45
9402 MEERBEKE
054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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 dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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.

18. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.hartencollege.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website van de school. Op jouw verzoek ontvangen je een papieren versie van het document.

19. DANKWOORD

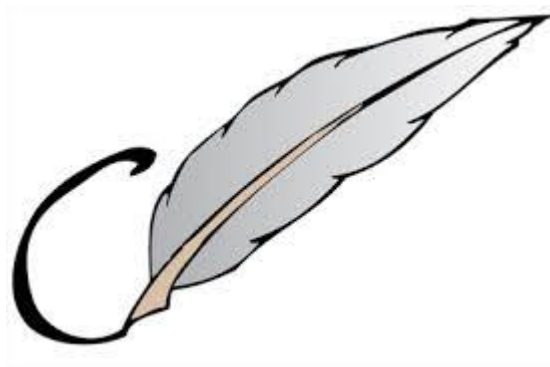
We danken iedereen die meewerkte om dit schoolreglement gestalte te geven.

De onderwijswereld blijft echter niet stilstaan. Daarom wordt dit schoolreglement elk jaar geëvalueerd.

Bouwen aan de opvoeding van kinderen vergt veel inzet en verantwoordelijkheid van ouders en school. Kinderen zijn de volwassenen van morgen. Zij zullen de toekomst vorm en kleur geven. We hopen dat we kunnen samenwerken in de geest van het schoolreglement om van de opvoeding van uw kind het beste te maken.

Bedankt voor het vertrouwen en voor de samenwerking.

Geef een kind regelmatig een pluim en het kan vliegen.



Wij geloven in jou!

Basisonderwijs

info.bme@hartencollege.be

www.hartencollege.be

Nieuwstraat 2

9402 MEERBEKE

054 33 20 49

Donkerstraat 45

9402 MEERBEKE

054 33 37 45

Maatschappelijke zetel: Hartencollege vzw • Aalstersesteenweg 25, 9400 NINOVE • 054 31 74 90 • ond.nr. 0444.390.454 • ING BE48 3930 0820 0027

Ons Basisonderwijs

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

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

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

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

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

Ons Buitengewoon Lager Onderwijs

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

Ons Secundair Onderwijs

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

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

www.hartencollege.be