

**Ons Basisonderwijs**

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

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

# Wij geloven in jou.





**Hartencollege**

**Schoolreglement 2020-2021**

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

## DEEL I – Informatie

- |      |                              |
|------|------------------------------|
| p. 2 | 1. Contact met de school     |
| p. 5 | 2. Organisatie van de school |
| p. 7 | 3. Samenwerking              |

## Deel II – Pedagogisch project

- |       |                                       |
|-------|---------------------------------------|
| p. 12 | Zie afzonderlijke brochure en website |
|-------|---------------------------------------|

## Deel III – Het reglement

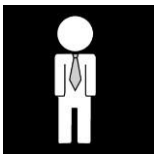
- |       |   |
|-------|---|
| p. 12 | 1. Engagementsverklaring                |
| p. 12 | 2. Inschrijven van leerlingen           |
| p. 14 | 3. Ouderlijk gezag                      |
| p. 15 | 4. Organisatie van de leerlingengroepen |
| p. 15 | 5. Afwezigheden                         |
-



p. 16	6. Onderwijs aan huis
p. 17	7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
p. 18	8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
p. 21	9. Herstel- en sanctioneringsbeleid
p. 24	10. Bijdrageregeling
p. 28	11. Vrijwilligers
p. 28	12. Welzijnsbeleid
p. 32	13. Afspraken en leefregels
p. 37	14. Revalidatie/logopedie tijdens de lesuren
p. 38	15. Privacy
p. 39	16. Klachtenregeling
p. 41	17. Infobrochure onderwijsregelgeving

## **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**

	School	Hartencollege Basisonderwijs Onderwijslaan Onderwijslaan 8 9400 NINOVE 054 31 06 65 <a href="mailto:bon@hartencollege.be">bon@hartencollege.be</a>
	Directie	Karel Lobijn 0478 94 02 92 <a href="mailto:karel.lobijn@hartencollege.be">karel.lobijn@hartencollege.be</a>
	Scholengemeenschap	Scholengemeenschap Hartencollege Katholiek basisonderwijs regio Ninove Algemeen directeur: Fran Goossens

	Schoolbestuur	Hartencollege VZW Voorzitter: de heer Marc De Rijck Aalstersesteenweg 25 9400 NINOVE
	Secretariaat	Chrissie Verleyen Ingrid Verbeke
	Team	<p>Kleuterschool</p> <p>1KA: Nele De Vos &amp; Cindy Van de Velde  1KB: Sabina Neckebroeck  1KC: Anja Gies &amp; Lieselot Hemmerijckx  2KA: Yana De Jonghe  2KB: Katrien Missiaen  3KA: Annelie Burssens &amp; Tineke Van Cutsem  3KB: Inge Goessens &amp; Kathleen De Bisschop  3KC: Steffi Gommers &amp; Ellen Van de Velde</p> <p>Lagere school</p> <p>1A: Lien Van der Veken  1B: Tatjana Stevens &amp; Petra De Clerck  1C: Sophie De Wit  2A: Inge Meganck &amp; Petra De Clerck  2B: Evy Rottiers &amp; Stijn Beerens  2C: Lieve Van Der Perre  3A: Nathalie Kettels &amp; Stijn Beerens  3B: Sabine De Bock &amp; Stijn Beerens  3C: Jolien Van Der Smissen  4A: Joachim Loman  4B: Liesbeth Van Steendam &amp; Maaïke Blondeel  4C: Tina Neckebroeck  5A: Anne Hemerijckx  5B: Chantal Van Laer  6A: Kaat Schutyser &amp; Maaïke Blondeel  6B: Régine De Vos &amp; Chris Van Mello  6C: Jeroen D'Haese</p>

		<p>Zorgleerkrachten en -coördinatoren</p> <p>Nele Leemans Cindy Van de Velde Sylvie Roelandt Ellen Van de Velde Lieselot Hemmeryckx Tinneke Van Cutsem Connie Balduyck Ann Devalkeneer Paulien Van Laeren Sien Cornand Maaïke Blondeel Erika Breynaert</p> <p>Turnleerkrachten</p> <p>Sofie Goubert Wim Stockmans Sean Libeer</p> <p>Ambulant</p> <p>Chris Van Mello</p> <p>Kinderverzorgster</p> <p>Kirsten Van Muylem</p> <p>ICT-coördinator</p> <p>Chris Van Mello</p> <p>Onderhoudspersoneel</p> <p>Peggy Steppe Inge De Smet</p> <p>Opvang &amp; toezichters</p> <p>Ann Wendy Weronika</p>
--	--	---

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### Schooluren



Voormiddag:	8u30 – 10u10	10u25 – 11u15
* <b>Woensdag:</b>	<b>8u30 – 10u10</b>	<b>10u20 – 12u00</b>
Namiddag:	12u15 – 13u55	14u10 – 15u00

### Voor- en naschoolse opvang



Voorschools:	7u00 – 8u00
Naschools:	15u15 – 18u00
* <b>Woensdag:</b>	<b>12u15 – 13u30</b>

Leerlingen die vooraf zijn ingeschreven bij buitenschoolse kinderopvang 't Kadeeken (054 34 23 02) worden te voet begeleid.

### De school al dan niet verlaten:

In het begin van het schooljaar bevaart de school de ouders i.v.m. het verlaten van de school. In het geval dat dit gedurende het schooljaar zou veranderen, vragen wij jullie om dit schriftelijk aan de school te laten weten.

Kleuters worden afgehaald via de kleuterspeelplaats. Zij krijgen een wit pasje.

Leerlingen van de lagere school die afgehaald worden, krijgen een wit pasje. Ouders kunnen hen op de speelplaats komen halen.

Leerlingen die de school alleen mogen verlaten (naar huis, drive-in, ... ) krijgen een groen pasje en verlaten de school langs de dubbele voordeur. Leerlingen die de school alleen mogen verlaten maar andere leerlingen of kleuters moeten meenemen, krijgen een groen pasje met de namen van die leerlingen/kleuters. Met dit pasje zullen zij naar de kleuterblok kunnen gaan. Zij halen de leerlingen op en verlaten de school.

Kinderen die af en toe alleen naar huis mogen, krijgen een geel kaartje. Hierop zal staan op welke dagen dit het geval is of zij tonen hun agenda waarin door de ouders genoteerd staat dat zij de school alleen mogen verlaten. Ook zij verlaten de school via de dubbele voordeur.

Kinderen die de school niet mogen verlaten:

- Kleuters en leerlingen van het 1<sup>e</sup> leerjaar spelen in de kleuterspeelzaal en/of op de kleuterspeelplaats.
  - Leerlingen van het 2<sup>e</sup> leerjaar gaan onder begeleiding van een toezichter naar een klaslokaal, waar zij gedurende een bepaalde periode in de studie de kans krijgen om hun huiswerk in een rustige omgeving te maken.
-

Leerlingen van het 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar gaan onder begeleiding van een leerkracht naar een klaslokaal, waar zij gedurende een bepaalde periode in de studie de kans krijgen om hun huiswerk in een rustige omgeving te maken.

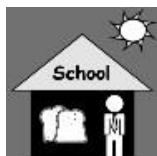
Nadien sluiten beide groepen aan bij de kleuters en het eerste leerjaar op de speelplaats van de kleuterschool of in de overdekte kleuterspeelzaal en dit om 16u45.

Op vrijdag zal er geen studie zijn en spelen kleuter en lager apart tot 16u45.

**Bijdrage:** €0,70 per begonnen half uur.  
Betaling gebeurt via facturatie.  
Fiscaal attest wordt u tijdig bezorgd.

**Afspraken:** In de opvang wordt niet ontbeten.  
Het kan wel eens gebeuren dat u niet tijdig op school geraakt. Gelieve de opvang ten laatste om 17u30 (\* woensdag om 13u) telefonisch te verwittigen op het volgende nummer: 054 31 06 65.  
Wie zonder verwittigen te laat komt in de avondopvang, betaalt de eerste keer 5 euro per begonnen half uur. Vanaf de tweede keer betaalt u 10 euro per begonnen half uur.  
De school verlaten terwijl uw zoon/dochter in de opvang moet zijn, wordt niet toegelaten tenzij hij/zij een schriftelijk akkoord heeft van één van de ouders.

## Middagpauze



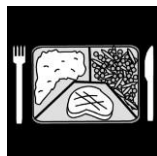
### Kleuters

De kleuters van de eerste kleuterklas eten hun boterhammen in de kleuterrefter.  
De 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> kleuterklas eten samen met de juf in hun klas en brengen zelf water of een brikje melk mee. Kleuters die een warme maaltijd eten gaan naar de grote refter om 11u15.

### Lager onderbouw (1<sup>e</sup> t.e.m. 6<sup>e</sup> leerjaar)

Leerlingen eten samen met de juf in de klas en brengen water of een brikje melk zelf mee.  
Wie warm eet op school gaat op het belteken om 11.15u naar de grote refter.

## Warme maaltijden



Wij bieden een degelijke verzorgde maaltijd aan tegen de prijs van 3 euro voor de kleuters en 3,50 euro voor de lagere school.  
De maaltijden zullen via de factuur verrekend worden.

## Vakanties



Herfstvakantie: ma 2 nov. tot vrij 6 nov. 2020  
Kerstvakantie: ma 21 dec. tot vrij 1 jan. 2021  
Krokusvakantie: ma 15 feb. tot vrij 19 feb. 2021  
Paasvakantie: ma 5 april tot vrij 16 april 2021  
Zomervakantie: do 1 juli tot di 31 augustus 2021

## Vrije dagen



02 oktober 2020  
23 februari 2021

## Pedagogische studiedagen



29 januari 2021  
31 maart 2021  
29 april 2021

## Sport op school



Twee lessen per week zijn er voorzien om onder begeleiding van de turnleerkrachten te werken. Een voortreffelijke binnen- en buitenaccommodatie, samen met de ervaring van de leerkracht, zorgen voor het optimale verloop van de lessen.



Veertiendaags gaan alle leerlingen van het eerste tot en met het zesde leerjaar zwemmen in "De kleine Dender", de verplaatsing gebeurt te voet.



In het vierde leerjaar nemen we deel aan het project "Kids on ice" waar de leerlingen gedurende een 6-tal lessen het schaatsen aangeleerd krijgen van ervaren schaatsleraars. Niet deelnemen kan enkel met een schriftelijke verwittiging van de ouders en voor langere periodes met een medisch attest.

Sportactiviteiten als wandelnamiddag, scholencross, interscholenzwemmen e.a. zijn activiteiten waaraan wij steeds deelnemen. Onze schoolsportweek is elk jaar opnieuw een hoogtepunt in de loop van het derde trimester.



Turnkledij wordt de eerste dagen van het nieuwe schooljaar op school aangeschaft. Voor onze kleuters volstaat het om zelf gemakkelijke turnpantoffels aan te schaffen.

## 3. SAMENWERKING

### 3.1 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 klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

---

- Leerkrachten en directie zijn dagelijks beschikbaar voor of na de lessen voor een gesprek met de ouders indien er vragen, zorgen of mededelingen zijn.
- Indien het nodig is samen te zitten met verschillende instanties, is het bij uitzondering en op uitdrukkelijke vraag van de school ook mogelijk dat een oudercontact gepland wordt tijdens de schooluren.
- Er is een infoavond aan het begin van het schooljaar waar de klasleerkracht concrete info over de klaswerking meegeeft.
- Driemaal per jaar zijn er individuele oudercontacten gepland.

De school houdt u steeds via een uitnodigingsbrief, persoonlijk, schoolagenda of telefonisch op de hoogte van deze contacten.

**Aangezien we een Nederlandstalige school zijn, is de voertaal tijdens oudercontacten of infoavond het Nederlands. Het is de verantwoordelijkheid van anderstalige ouders om ernstige inspanningen te doen het Nederlands te verstaan en te spreken. Desnoods kunnen zij iemand meebrengen om het Nederlands voor hen te vertalen.**

De echtgescheiden ouders dienen zich te houden aan de door de rechter uitgesproken regels. De school kan niet fungeren als ontmoetingsplaats. Er wordt wel vanuit gegaan dat beide partners elkaar inlichten over de georganiseerde contacten. Indien dit niet het geval is, informeert de school de beide ouders wanneer ze hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht is. Het neerleggen van een vonnis is hierbij belangrijk om bezoeksregelingen te kennen en ook na te leven op school.

### **Ouderraad**

De ouderraad heeft als doel de betrokkenheid van ouders bij de school te verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. Elke ouder die kinderen ingeschreven heeft op school kan zich kandidaat stellen voor de ouderraad.



De ouderraad organiseert meerdere malen per jaar activiteiten die de school en de leerlingen ten goede komen. Zie je het niet zitten om te zetelen in de ouderraad, dan is er ook de mogelijkheid om zich te engageren als helpende hand bij deze activiteiten.

### **Schoolraad**

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

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

Het schoolbestuur beslist om één schoolraad op te richten voor het Hartencollege basisonderwijs Onderwijslaan, Weggevoerdenstraat en Sint-Jorisstraat. De directieleden wonen de vergaderingen bij maar zijn geen lid van de schoolraad.

Voorzitter: Lies Verckens

Contactgegevens: [lies\\_verckens@hotmail.com](mailto:lies_verckens@hotmail.com)



### 3.2 Met de leerlingen

#### **Leerlingenraad**



Elk schooljaar opnieuw kunnen leerlingen van 4de, 5de en 6de leerjaar zich engageren om in de leerlingenraad te zetelen als er voldoende interesse is. Hier worden voorstellen van de kinderen besproken en bekeken op haalbaarheid.



### 3.3 Met externen

#### **Centrum voor Leerlingenbegeleiding**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove:

 Kluisweg 13    9400 Ninove  
 054 33 90 19

#### Onthaal

Jeroen Van Lierde

#### Traject

Katrijn Boumon  
Beatrijs Defranc  
Isabel Van Den Moortel

#### Medisch team


Heidi Declercq  
Ineke Geerts  
Dorien Du Four

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

#### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: WAN (Wetteren-Aalst-Ninove)

@ [ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com](mailto:ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com)

 09 272 51 80



### 3.4 Nuttige adressen

#### **UitPas**

Kinderen en jongeren uit een gezin met een klein inkomen hebben net zoals de anderen recht op deelname aan culturele en sportieve activiteiten op school.

Dank zij UitPas krijgen alle kinderen de kans om deel te nemen aan de activiteiten die de school organiseert:

- culturele activiteiten , daguitstappen, meerdaagse uitstappen, schoolzwemmen,...

Deze Uitpas kan je aanvragen bij:    VZW Teledienst  
 Oude kaai 11  
9400 Ninove  
 054 / 32 24 54

Elke werkdag van 9 uur tot 16.00 uur Meer info:

<http://www.teledienstninove.be/ons-aanbod/uitpas-2/>

---

## Huis van het Nederlands – Ninove


In Ninove zijn er heel wat initiatieven die anderstalige inwoners helpen om Nederlands te leren en te oefenen. Een goede kennis van het Nederlands opent dan ook deuren. Kennis van het Nederlands maakt het bijvoorbeeld mogelijk om werk te vinden, om een opleiding te volgen, om kinderen te helpen met hun huiswerk, om met de burens te praten, om nieuwe vrienden te maken of om lid te worden van verenigingen.



Meer info: <https://www.ninove.be/nederlands-leren-en-oefenen>

## Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

 Guimardstraat 1 1040 Brussel


 02 507 06 01

@ [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

## Commissie inzake Leerlingenrechten


 Vlaamse Overheid


Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
Koning Albert II-laan 15,  
1210 Brussel

 02 553 93 83

## Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid


 Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
t.a.v. Adviseur Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel


 02 553 65 56

@ [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## PISAD

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

 Parklaan 1 9400 Ninove


 054 31 05 08 of 0499 57 84 91


@ [pisad.ninove@oost-vlaanderen.be](mailto:pisad.ninove@oost-vlaanderen.be)

[www.ninove.pisad.be](http://www.ninove.pisad.be)

## JAC


Het JAC is het jongerenaanbod van het Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW)


 Parklaan 1 (bij Jeugdcentrum De Kuip) 9400 Ninove

 0471 523 850

@ [jac.ninove@cawoostvlaanderen.be](mailto:jac.ninove@cawoostvlaanderen.be)

## Jeugddienst Ninove

 Parklaan 1 9400 Ninove

 054 31 05 00

@ [jeugd@ninove.be](mailto:jeugd@ninove.be)

---

## **DEEL II – Pedagogisch project**

Zie afzonderlijke brochure en website.

## **DEEL III – Het reglement**

### **1. ENGAGEMENTSVERKLARING (zie aparte brochure)**

### **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 bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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 gebeurt door een administratief medewerker, bij voorkeur na afspraak op schooldagen tussen 08u00 en 16u30.

De ouders brengen hiervoor de identiteitskaart van het kind mee.

#### **Instapdata:**

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 19/10/2018

Ma 15 mei 2021 (na Hemelvaartsdag): uiterste geboortedatum 15/12/2018

### **Maximumcapaciteit**

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

Het aantal ingeschreven kleuters wordt voor elk geboortjaar beperkt tot

Peuterklas: 55

1KK: 50

2KK: 50

3KK: 66

Het aantal ingeschreven leerlingen wordt van het eerste tot en met het zesde leerjaar beperkt tot 66 per leerjaar, met uitzondering van het vijfde leerjaar met een beperking tot 50 per leerjaar.

### **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.

### **2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in de lagere school als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

### **2.2 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 met beide 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.

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

## 4. Organisatie van de leerlingengroepen

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, terechtkomt.

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

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)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Kinderen worden leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar. 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.

### 5.1 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 afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.
- 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.

### 5.3 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.

Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

### **5.3 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 (ander dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden.
- de deelname aan time-out-projecten;
- 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.

### **5.4 Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

## **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 geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen op 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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 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-muros activiteiten)**

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

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

## 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, bosuitstap, stadsontdekking, sportklassen, schaatsen, schoolreis, leerwandelingen passend bij het thema.

## 7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: werken aan de groepssfeer en voorbereiden op meerdere overnachtingen tijdens de bosklassen.
- Aanbod: Sleep-over in de Gavers (3<sup>e</sup> lj)
- Doel: De doelen van de meerdaagse uitstappen komen zeer uitdrukkelijk aan bod in functie van het grondig verkennen van de bosklassen.
- Aanbod: Bosklassen (4<sup>e</sup> lj) – zeeklassen (6<sup>de</sup> lj)

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig 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 eindtermgerelateerde 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 verder schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van de 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 eindtermgerelateerde 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in ... . 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 klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. 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, bv. Via e-mail bij de directeur
  2. 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. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Hartencollege VZW  
 Voorzitter: de heer Marc De Rijck  
 Aalstersesteenweg 25  
 9400 NINOVE

of

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

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.

5. 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.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. 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.
8. 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 het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als ontvankelijk afwijzen .

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders 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 of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn

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

### **9.2 Herstel**

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

- een bemiddelingsgesprek;

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een 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.

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting. 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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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.

### **9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Hartencollege VZW  
Voorzitter: de heer Marc De Rijck  
Aalstersesteenweg 25  
9400 NINOVE

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

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

Let op: As het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het 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.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.
4. 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.
5. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen.
6. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.  
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## **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. Voor een kleuter betalen ouders maximaal 45,00 euro, voor een kind van de lagere school maximaal 90,00 euro. De rest legt de school bij.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

In deze prijzen zit geen drank verrekend en zal uw kind zelf drank meenemen, of wat zakgeld voorzien, of zal verrekend worden via de schoolrekening.

<b>Verplichte activiteiten per klas (is een benadering voor het komende schooljaar)</b>		
1 <sup>ste</sup> kleuterklas:	Binnenspeeltuin Kleutersportdag Kinderboerderij Zwemmen (2à3 keer) Themagebonden uitstap	€ 10,00 € 6,80 € 13,00 € 1,00/beurt € 12
2 <sup>de</sup> kleuterklas:	Kinderboerderij Sportdag Toneel Schoolreis Hof Ter Leeuwen	€ 13,00 € 6,80 € 4,50 € 14,00 € 8,00
3 <sup>de</sup> kleuterklas	2 theatervoorstellingen Sportdag Ritje op de kermismolen Schoolreis Themagebonden activiteit (integratie 1 <sup>ste</sup> leerjaar)	€ 9,00 € 6,80 € 1,00 €23,00 € 5,00
1 <sup>ste</sup> leerjaar	Zwemmen Plomblom Liedekerke bos Rollerland Plopsaland / Bellewaerde Sportdag	gratis € 5,00 € 5,00 € 5,00 € 27,50 € 4,00
2 <sup>de</sup> leerjaar	Puyenbroeck Pari Daiza Gavers Sportdag Zwemmen Bowling Culturele activiteit	€ 11 €27,00 € 8,00 € 5,00 € 17,00 € 12,00 € 4,50

3 <sup>de</sup> leerjaar	't Aloam Sleep @ De Gavers (meerdaagse) Sportdag Zwemmen Kookproject Mundo Studio Globo Theatervoorstelling Workshop muzische Uitstap wereldoriëntatie	€ 15,00 € 50,00 € 5,00 € 17,00 € 5,00 € 15,00 prijs nog niet gekend prijs nog niet gekend prijs nog niet gekend
4 <sup>de</sup> leerjaar	Bosklassen Schoolreis Schaatsen 5 beurten Zwemmen 2 sportdagen Toneel	€ 200,00 € 20,00 € 52,50 € 17,00 € 10,00 € 5
5 <sup>de</sup> leerjaar	Schoolreis Schaatsen Fietstocht Atletiekdag Zwemmen	€ 23,00 € 6,00 € 7,00 € 2,00 € 17,00
6 <sup>de</sup> leerjaar	Schoolreis Fietstocht Atletiekdag Culturele activiteit Velzeke Zwemmen Zeeklassen	€ 20,00 € 7,00 € 1,60 € 13,00 € 17,00 € 180

Turnkledij:	
T-shirt (verplicht)	€ 10
Broek meisjes	€ 14,00
Broek jongens	€ 12,00
Badmuts (verplicht/zwembad)	€ 1,80
Brevet	€ 1,80

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	
<b>Activiteit (bijdrage voor ...)</b>	<b>Richtprijs</b>
Warme maaltijd:	
Kleuters	€ 3.00 per warme maaltijd
Lagere	€ 3,50 per warme maaltijd

Voor- en naschoolse opvang	€ 0,70 per begonnen half uur.
----------------------------	-------------------------------

### 10.1 Wijze van betaling:

De schoolreizen, sportdagen, zwembeurten en andere uitstappen worden via overschrijving betaald. We vragen drie maal een voorschot of het volledig bedrag bij de eerste schijf te betalen. (oktober, december, maart). U zal de overschrijving mee krijgen via de boekentas van je kind .

Voor een leerling van de lagere school mogen we maximum € 90 per schooljaar vragen. Voor een leerling in de kleuterschool is het bedrag wettelijk vastgelegd op €45.

Voor meerdaagse uitstappen (Gavers 3<sup>de</sup> leerjaar , bosklassen 4de leerjaar en zeeklassen 6<sup>de</sup> leerjaar) mogen we eenmalig een maximumbedrag van €445 vragen.

Op deze manier lopen de kosten op het einde van het jaar niet te hoog op.

Voor de warme maaltijden zal uw kind een factuur meekrijgen op regelmatige basis.

De opvang wordt via overschrijving betaald.

### 10.2 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, de gemaakte afspraken niet worden nageleefd of de ouders geen enkele inspanning doen een UIT-pas aan te vragen, 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 en kan een incassobureau ingeschakeld worden.

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.

### 10.3 Schooltoelage

Ouders kunnen een schooltoelage aanvragen als ze voldoen aan volgende criteria:

- Je kind moet op 31 dec. 2017 Belg zijn. Als het geen Belg is, moeten de ouders al een tijd in België wonen, werken of gewerkt hebben.
- Je kind volgt een erkende opleiding aan een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde instelling.
- Kleuters moeten een minimumaantal dagen aanwezig zijn op school. Dat aantal dagen verplichte aanwezigheid stijgt met de leeftijd. De leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

- Het belangrijkste criterium is het inkomen, de personenlast in het gezin, het kadastraal inkomen.

De maximumtoelage per kleuter is 93.21 euro voor lager onderwijs 104.86 tot 157.29 euro. Meer informatie via gratis nummer 1700, de dossierlijn afdeling studietoelagen 078/15 78 70 of [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)

## 11. Vrijwilligers

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

Inrichtende Macht = Hartencollege VZW , Aalstersesteenweg 25, 9400 Ninove

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

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

De school heeft ook een polis afgesloten voor lichamelijke ongevallen op de werkweg van huis naar school en terug. Deze is afgesloten bij AG-Insurance onder nummer 98554331. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

Iedere vrijwilliger dient het sociaal en pedagogisch project van de school te onderschrijven. Hij/zij onthoudt zich van iedere opmerking of ongepast gedrag dat het imago en het pedagogisch project van de school kan schaden.

## 12. Welzijnsbeleid

### 12.1 Gezondheidsbeleid

Een specifiek beleid bestaat er in om in samenwerking met de ouders de toestand van de kinderen op emotioneel, fysiek, psychisch en sociaal vlak te bewaken. De maatregelen die reeds opgenomen zijn op andere plaatsen in dit reglement zetten we hier nog even expliciet samen:

- Gezonde voeding: er worden geen snoep (ook geen chocolade zoals Twix, Mars, ...), geen frisdranken (geen cola, limonade, frisdranken in brikjes, sportdranken) toegelaten op school. Ook na schooltijd brengen de ouders geen snoep, frisdrank of ijsjes mee bij het afhalen van hun kinderen. Gedurende de dag mag er **alleen** water gedronken worden. Bij het

middagmaal mag er ook melk genuttigd worden. Daar wij een milieuvriendelijke school zijn vragen we om het water **alleen in een drinkbus** mee te brengen.

- Er komen **geen frieten** meer voor in onze wekelijkse menu.
- Op **woensdag** hebben we een fruitdag: er mogen dan geen koeken meegebracht worden, enkel fruit of een boterham.
- Ik breng gezonde tussendoortjes mee.
- Fysiek of verbaal geweld kan absoluut niet.
- Niemand sluit een ander uit.
- Iedereen draagt zorg voor een nette school, sorteert het afval.
- Mp3, Gameboys of dure juwelen zijn verboden op school. Ook tijdens de voor – en naschoolse opvang wordt het niet toegestaan.
- Wij kunnen als school niet verantwoordelijk gesteld worden als uurwerken of juwelen beschadigd worden.
- Bewaak als ouder dit gebruik ook thuis als tevens het gebruik van internet!
- Bij hardnekkige luizenproblematiek kan gevraagd worden om het kind gedurende de behandeling thuis te houden. Dit gebeurt in overleg met het CLB en na grondige hulp en info aan de ouders.

**In het kader van het gezondheidsbeleid vragen we met aandrang om bij verjaardagen geen taarten (biscuits) mee te geven maar enkel fruit, een droge koek of een gewone cake, zonder drankjes (enkel water is toegestaan). IJs wordt enkel na overleg met de klasleerkracht toegestaan.**

## **12.2 Verkeersveiligheid**

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van huis naar school en van school naar huis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Ook ouders fietsen niet over de parking of speelplaats.

Men plaatst zijn fiets in de fietskelder, bij voorkeur met fietsslot

Ook wie bij de kleuters met de fiets komt, zet zijn fiets in de fietsenkelder.

Alle leerlingen dienen zich rechtstreeks van huis naar school te begeven en omgekeerd, en dit langs de veiligste weg. Men gebruikt de twee in/uitgangen om de school te bereiken en/of te verlaten;

Deze zijn:

- ingang langs de voetgangersbrug, onderwijslaan z/n ('t Oeverstekken)
- ingang langs de kleuterspeelplaats, onderwijslaan 8

De leerlingen mogen begeleid worden tot aan de schoolpoort voor het lager en de kleuters tot aan de groene poort. Leerlingen van de lagere school kunnen niet meer binnen langs de kleuterspeelzaal maar moeten de ingang van de voetgangersbrug of de ingang langs de speelplaats van de lagere school vooraan gebruiken.

### **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.

Wie te laat is, gaat langs het secretariaat om zich aan te melden.

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

### **Toegang tot de klaslokalen**

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. 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.

Buiten de schooluren is het bij politiebevel verboden de speelplaats of het schooldomein te betreden. Deze maatregel is uit voorzorg genomen tegen vandalisme.

### **12.3 Medicatie**

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### **12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Zieke kinderen of kinderen met koorts mag men niet naar school sturen. Zij kunnen op een verantwoorde wijze noch de lessen, noch de buitenschoolse activiteiten volgen.

De ouders zijn verplicht de school onmiddellijk te verwittigen als hun kind een besmettelijke ziekte of aandoening heeft. Hierbij denken we aan roodvonk, impetigo, hersenvliesontsteking, luizen, ...

### **Eerste hulp**

- Het personeelslid met toezicht op het kind beoordeelt de ernst van de situatie
- Hij / zij dient nodige verzorging toe of verwittigt directie/één van de vier nijverheidshelpers op school indien verdere hulp nodig
- Directie, secretariaat of een nijverheidshelper roept eigen huisarts of urgentiedienst op voor interventie.
- Directie, secretariaat of nijverheidshelper contacteert ouders of grootouders voor briefing of overleg verdere stappen
- Indien het kind niet verantwoord op school kan blijven, wordt gevraagd het kind buiten de school op te vangen (vb koorts, misselijkheid)

### **Ongevallen en schoolverzekering**

De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas. De verzekering dekt de eigen ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid (schade bij derden). De waarborg voor eigen ongevallen dekt alleen de lichamelijke schade. Kledij, schooltassen, fietsen... zijn niet verzekerd.

Indien het kind op weg van of naar school schade (lichamelijk of materieel) berokkent aan derden, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouders! U doet u er goed aan zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind valt onder de schoolverzekering.

### **Verzekeringpapieren**

- Contactpersoon: Chrissie Verleyen (secretariaat) of directeur
- Procedure :
  1. De school of ouders raadplegen en betalen de arts.
  2. De school vult het eerste blad van het verzekeringsdocument in met de schoolgegevens, de leerlingengegevens en de omstandigheden van het ongeval.
  3. De arts vult het medisch verslag in.
  4. De ouders leggen alle onkosten voor aan het ziekenfonds.
  5. Het ziekenfonds vult de uitgavenstaat in en betaalt een deel terug.
  6. Alle formulieren worden aan de directie van de school afgegeven.
  7. De schoolverzekering verwerkt het dossier en stort de opleg van de verzorgingskosten op de rekening van de ouders.

### **12.5 Rookverbod**

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.

### **12.6 Dieren op school**

Het is verboden om honden mee te brengen op de speelplaats van de school, ook al is er een leiband voorzien.

## **13. Afspraken en leefregels**

### **13.1 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 medeleerlingen, de leraren, de directeur en alle andere personen die in schoolverband werken.

We werken allen aan een schoolklimaat waar pestgedrag, racistische uitspraken en uitsluiting niet aanvaard worden.

#### **Algemeen**

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

#### **Speelplaats**

- Ik leer samen spelen.



- Ik gebruik geen geweld van woorden of lichaam.
- Ik respecteer het spelplezier van andere kinderen.
- Ik nodig kinderen, die zich eenzaam, droef of uitgesloten voelen, uit om mee te spelen.
- Iedereen krijgt van mij de kans om te spelen met wie hij of zij wil spelen.
- Ik sorteer het afval van de meegebrachte versnapering.
- Ik mag speelgoed zoals een springtouw, knikkers, een elastiek om in te springen... meebrengen. Mijn materiaal blijft van mij! Ruilen, afnemen of aftroggelen mag niet. Samenspelen met anderen natuurlijk wel.
- Ik laat duur speelgoed thuis. Multimediatoestellen en ruilkaarten zijn niet toegelaten. Enkel plastic ballen zijn toegestaan. Daarmee mag gevoetbald worden op het gras. Andere balspelletjes mogen ook op de speelplaats gespeeld worden.
- Er is een beurtrol voor de schommels. Deze is zichtbaar op de speelplaats.
- 's Ochtends is er op de speelplaats toezicht vanaf 8.00 uur. Als ik vroeger op school kom, mag ik niet op de speelplaats blijven rondhangen maar moet ik naar de opvang.
- Fietsen horen netjes in de fietsenkelder te staan. Ik blijf niet rondhangen in de fietsenkelder maar kom onmiddellijk naar de speelplaats of de opvang.
- Bij het eerste belsignaal ga ik naar de rij en sta ik op mijn stip. Bij het tweede belteken ben ik muisstil en sta ik flink.
- Ik verlaat de speelplaats nooit zonder toezicht, tenzij ik daar toestemming voor heb van mijn ouders.

## **Toilet**

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

## **Gangen**

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

## **Klas**

- Ik kom de klas rustig binnen, maak de boekentas leeg, zet deze in de gang en zit flink op mijn plaats.
- Ik beloof mijn best te doen om in de klas en thuis mijn schoolwerk te verzorgen.
- Klasafspraken helpen me om als vrienden met elkaar van elkaar te leren.

- Ik luister naar anderen en vraag het woord door de vinger op te steken.
- Ik zit rustig op mijn plaats.
- Ik wil rekening houden met de opmerkingen, raadgeving en tips van de leraren.
- Boeken en schriften moeten gekaft worden. Zo blijven ze net en herkenbaar.
- Ik behandel het schoolmateriaal zoals de banken, de stoelen, het knutselmateriaal, de computer, het bord, de informatieboeken... met zorg en eerbied.

### **Turnzaal**

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

### **Naar huis**

- Ik neem plaats in de rij en wacht tot ik opgehaald wordt of tot ik toestemming heb van de leerkracht om te vertrekken.
- Op weg tussen school en thuis hou ik me aan de verkeersregels en volg ik de aanwijzingen van de gemachtigd opzichter.

### **13.2 Kleding**

Uit respect voor het lichaam en voor de anderen hechten we veel belang aan het verzorgd en net voorkomen. We leren de leerlingen zorg te dragen voor de eigen kledij en die van anderen. Aanstootgevende tekenen worden niet toegelaten.

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 thuis gelaten. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging. MP3, iPod en games zijn verboden, ook op daguitstappen en bosklassen.

Gsm-gebruik wordt toegestaan mits goedkeuring van de directie en bij specifieke situaties .

### **13.3 Persoonlijke bezittingen**

Worden niet toegelaten op de speelplaats en in het gebouw:

- Multimedia-apparatuur (gsm, tablet, ... )
- Hoofddeckels en hoofddoek
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen (niet verzekerd)

### **13.4 Milieu op school**

Verwachtingen naar de ouders: moedig uw kind aan om versnaperingen te verpakken in het herbruikbaar doosje. In normale omstandigheden kan je het klein plastic waterflesje meerdere keren gebruiken.

Vraag uw kind het lege flesje mee naar huis te nemen en hervul het. Naamteken de brooddoos, het doosje met versnaperingen, het flesje water. We brengen koeken mee in een koekendoos, de verpakking van onze koeken laten we thuis.

Verwachtingen naar de kinderen: 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.

### **13.5 Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Boeken en schriften worden door de ouders voorzien van een nette kapt 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.

### **13.6 Bewegingsopvoeding**

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

Zowel kleuters als lagere schoolkinderen krijgen gemiddeld 2 uren bewegingsopvoeding.

De leerlingen dragen allemaal een zwart shortje, een T-shirt met het logo van het Hartencollege en aangepast schoeisel. Prijzen hiervoor kan u vinden bij de bijdrageregeling.

### **13.7 Afspraken i.v.m. zwemmen:**

De oudste kleuters krijgen enkele zwembeurten watergewenning gedurende het schooljaar. De kinderen van de lagere school gaan tweewekelijks zwemmen in het stedelijk zwembad van Ninove. Enkel een medisch attest of een schriftelijke vraag van de ouders t.a.v. de sportleerkracht laten toe niet deel te nemen aan de zwemlessen.

Zwemgerief (meisjes badpak uit 1 stuk, jongens aansluitende zwembroek) is verplicht zelf te voorzien. De leerkracht zwemmen en de redder van het zwembad delen de kinderen in zwemmers (groene badmuts) en niet-zwemmers (rode badmuts) in.

### 13.8 Huiswerk en lessen

**Doel:** Inoefenen en studeren 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 kinderen ondersteunen door vooral te begeleiden in planning, studiehouding, studiemethode. Huiswerken worden niet ingediend op stick, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht, of anders afgesproken met 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.

Op maandag, dinsdag en donderdag wordt er huiswerkbegeleiding georganiseerd op school. De leerlingen die hiervoor in aanmerking komen, worden geselecteerd door het zorgteam. Huiswerkbegeleiding start pas vanaf het 4<sup>e</sup> leerjaar, met uitzonderingen uit 3<sup>e</sup> leerjaar.

Er worden vaardigheden aangeleerd om het huiswerk in te leren plannen, aan te vatten, hulplijnen in te schakelen, ... Het engagement van de ouders is hierin zeer belangrijk om hun kinderen positief te ondersteunen. Indien ouders en kind onvoldoende engagement tonen, kan de school deze begeleiding stopzetten.

### 13.9 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 agenda gaat dagelijks heen en weer tussen school en thuis. Kleuters gebruiken en heen en weer mapje met briefwisseling in.

### 13.10 Rapporteren over uw kind

**Doel:** In kaart brengen van de schoolse vorderingen, de leef- en 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.

**Afspraken:** Er zijn 5 perioderapporten gespreid over het schooljaar. Voor leergebieden taal, wiskunde, godsdienst, wero, Frans worden punten gegeven op inhouden en vaardigheden. Voor leergebieden muzische, leef- en leerhoudingen, beweging worden waarderingen gegeven met letters.

De toetsen worden stelselmatig of met het rapport ter kennisname meegegeven. De ouders ondertekenen de toetsen naast de score. De toetsen worden 's anderendaags terug afgegeven aan de leerkracht. Ouders handtekenen het rapport. Het rapport wordt de eerste schooldag afgegeven aan de leerkracht.

### 13.11 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 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 elk kind (differentiatie naar tempo, aanbod, ... zie TEAM-codes).

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

## **14. 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)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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

voorzien zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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.

## **15. Privacy**

(zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

### **15.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Questi en Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en 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 directie of via email: [privacy@hartencollege.be](mailto:privacy@hartencollege.be)

### **15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- 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.

### **15.3 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. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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.

### **15.4 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.

### **15.5 Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik 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. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **16. 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:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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.

## **17. 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](http://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.