



# Schoolreglement

Schooljaar 2019 - 2020

## Inhoud

<b>Deel I: Informatie</b> .....	6
1 Contact met de school .....	6
2 Organisatie van de school .....	8
3 Samenwerking.....	9
3.1 Met de ouders.....	9
3.2 Met de leerlingen.....	10
3.3 Met externen .....	10
3.4 Nuttige adressen .....	11
<b>DEEL II: Pedagogisch project</b> .....	12
<b>DEEL III: Het reglement</b> .....	17
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	17
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	19
2.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs.....	19
2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	19
2.3 Screening niveau onderwijstaal .....	19
3 Ouderlijk gezag .....	19
3.1 Zorg en aandacht voor het kind .....	19
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	20
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	20
3.4 Co-schoolschap.....	21
4 Organisatie van de leerlingengroepen .....	21
4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	21
4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus.....	21
5 Afwezigheden .....	21
5.1 Wegens ziekte .....	21
5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	22
5.3 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is .....	22
5.4 Problematische afwezigheden .....	22
6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	23
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) .....	24
7.1 Eéndaagse uitstappen .....	24
7.2 Meerdaagse uitstappen .....	24
8 Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving pt 7) .....	24
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	24
8.2 Beroepsprocedure .....	25
9 Herstel- en sanctioneringsmaatregelen .....	26
9.1 Begeleidende maatregelen .....	26
9.2 Herstel.....	27
9.3 Ordemaatregelen .....	27

9.4	Tuchtmaatregelen .....	27
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen.....	27
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	27
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	28
9.4.4	Opvang op school.....	28
9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting .....	29
10	Bijdrageregeling .....	30
10.1	Leermaterialen.....	30
10.2	Schoolkosten .....	30
10.3	Wijze van betaling .....	31
10.4	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	32
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	32
12	Vrijwilligers.....	32
13	Welzijnsbeleid .....	33
13.1	Preventie.....	33
13.2	Verkeersveiligheid .....	33
13.3	Medicatie.....	34
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	34
13.5	Besmettelijke ziekten.....	35
13.6	Luizen.....	35
13.7	Roken is verboden op school!.....	35
14	Leefregels .....	35
14.1	Gedragsregels.....	36
14.2	Kleding .....	37
14.3	Persoonlijke bezittingen .....	37
14.4	Milieu op school .....	38
14.5	Eerbied voor materiaal .....	38
14.6	Afspraken rond pesten .....	38
14.7	Bewegingsopvoeding .....	39
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen .....	39
14.9	Drank en tussendoortjes .....	39
14.10	Verjaardagen op school.....	39
14.11	Huiswerk.....	40
14.12	Agenda van je kind.....	40
14.13	MDO .....	40
14.14	Rapporteren over uw kind .....	41
15	Leerlingenevaluatie.....	41
16	Leerlingenbegeleiding .....	42
17	Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden .....	42
18	Privacy.....	43

18.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	43
18.2	Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering.....	44
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	44
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	44
19	Participatie .....	44
19.1	Schoolraad .....	44
19.2	Ouderraad .....	45
20	Klachtenregeling .....	45
21	Infobrochure onderwijsregelgeving .....	46

## **Bijlagen**

Infobrochure onderwijsregelgeving

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Attest toedienen van medicatie

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het *eerste deel* bevat heel wat nuttige **informatie en contactgegevens**. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het *tweede deel* vind je de **visie** en het **pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**.

In het *derde deel* vind je het **eigenlijke reglement** dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leeringenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

**De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.** Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **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.

<b>School</b>	HEILIG HARTSCHOOL	
	Adres: Schoolstraat 10, 2500 Koningshooikt Telefoon: 03 482 15 91 e-mail: <a href="mailto:directie@heilig-hart.be">directie@heilig-hart.be</a>	
<b>Website</b>	<a href="http://www.heilig-hart.be">www.heilig-hart.be</a>	
Directeur	Naam: Kristin Vertenten Telefoon: 03 482 15 91 e-mail: <a href="mailto:directie@heilig-hart.be">directie@heilig-hart.be</a>	
Secretariaat	Naam: N.N. Telefoon: 03 482 15 91 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@heilig-hart.be">secretariaat@heilig-hart.be</a>	
Zorgcoördinator	Naam: N.N. Telefoon: 03 482 15 91 e-mail: <a href="mailto:zorg.coordinator@heilig-hart.be">zorg.coordinator@heilig-hart.be</a>	
Lerarenteam 2019-2020	Schaapjesklas (2,5-/3-jarigen): Giraffenklas (2,5-/3-jarigen): Eendjesklas (4-/5-jarigen): Vogeltjesklas (4-/5-jarigen): Dolfijntjesklas (4-/5-jarigen): Kinderverzorging:	Tamara Dhaenens Tine Peeters Heidi Ceulemans Elien Van Nuffel Martine Claes Yente Van Eester
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Lagere School</u> L1: Pegie Van Asch L2: Ilse De Vocht L3: Maddy Verelst (ma-do) Anouk Vandeperre (vrij) (a.i. Cleo Vingerhoets) L4: Sabine Van Limbergen L5/6: Goedele Andries</li><li>• <u>Bewegingsopvoeding en kleuterturnen</u> Frie Verstockt</li><li>• <u>Zorgteam:</u> Zorgcoördinator: Melissa Genneret Zorg KS: Sonia Michiels Co-teaching/zorg lagere school: Ann Claes / Lieve Vertommen / Anouk Vandeperre (a.i. Cleo Vingerhoets)</li><li>• <u>Aanvangsbegeleiding:</u> Lieve Vertommen</li><li>• <u>ICT-coördinatie en beleidssteuning:</u> Lieve Vertommen</li><li>• <u>Lerarenplatform:</u> N.N.</li></ul>	

**Schoolbestuur**

VZW I.M. Heilig Hartschool  
Voorzitter: Wim Van Asch  
Adres: Schoolstraat 10, 2500 Koningshooikt  
e-mail: [schoolbestuur@heilig-hart.be](mailto:schoolbestuur@heilig-hart.be)

**Scholengemeenschap** De school behoort tot de scholengemeenschap "De 3 Neten"

*Samenstelling:*

GVBS H. Familie, Kesselsesteenweg 1, 2500 Lier  
GVBS St-Gummaruscollege, Lisperstraat 112, 2500 Lier  
GVKS de Klimop KS, Mechelsestraat 25, 2500 Lier  
GVLS de Klimop LS, Mechelsestraat 25, 2500 Lier  
GVBS Pullaar, Rode Kruislaan 1, 2500 Lier  
GVBS Het Spoor, Spoorweglei 6, 2500 Lier  
GVBS St-Ursula Lisp, Frankenweg 6, 2500 Lier  
GVBS Heilig Hartschool, Schoolstraat 10, 2500 Koningshooikt  
BuBao Regenboog, Oude Bevelsesteenweg 107, 2560 Kessel

e-mail : [de3neten@skynet.be](mailto:de3neten@skynet.be)  
Adres vestigingsplaats: Kapucijnenvest 10, 2500 Lier  
Coördinerend directeur: Marleen Verelst  
Telefoon: 03 491 92 46

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

De school is open van 8.30 uur tot 16.25 uur.

#### De lessen beginnen stipt!

Voormiddag Beginuur: 09.00 u.  
Einduur: 12.10 u.

Woensdag Einduur: 11.45 u

Namiddag Beginuur: 13.10 u.  
Einduur: 15.55 u.

Vrijdag Einduur: 15.05 u.

### ***Te laat komen kan niet!***

Alle leerlingen moeten **minstens 5 minuten voor aanvang** van de lessen aanwezig zijn.

Laatkomers bellen aan en zich melden bij de directie.

**Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**

### Opvang

*Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.*

- Voor- en naschoolse opvang

Het toezicht door de school begint 's morgens een half uur voor de aanvang van de lessen. 's Avonds is er toezicht tot een half uur na het einde van de lessen. De leerlingen worden opgevangen op de speelplaats. Er wordt geen vergoeding gevraagd. Leerlingen die voor 8.20u aan de schoolpoort worden afgezet, moeten naar de opvang. Leerlingen hebben geen toelating om voor en na de lestijden zonder toezicht op het schoolterrein en in de schoolgebouwen te zijn.

's Middags is de schoolpoort gesloten van 12.25 u. tot 13.00 u.

Buitenschoolse kinderopvang Kadee (Dorpsstraat 109, org. Stad Lier): vanaf 7 u. 's morgens, 's avonds tot 18.30 u.

Vooraf online reserveren!

Info: via [www.kinderopvangkadee.be](http://www.kinderopvangkadee.be)

- Middagpauze

Uren: van 12.10 u tot 13.10 u.

De leerlingen kunnen in de refter de meegebrachte boterhammen opeten. Ze kunnen thee, bruisend water, plat water en halfvolle melk krijgen.

Vergoeding middagtoezicht: zie bijdrageregeling (deel 3).

### Vakanties

Herfstvakantie:

Maandag 28 oktober t/m zondag 3 november 2019

Kerstvakantie:

Maandag 23 december 2019 t/m zondag 5 januari 2020

Krokusvakantie:

maandag 24 februari t/m zondag 1 maart 2020

Paasvakantie:

maandag 6 april t/m zondag 29 april 2020

Zomervakantie:

Woensdag 1 juli t/m maandag 31 augustus 2020



## Vrije dagen

1<sup>ste</sup> facultatieve verlofdag: maandag 7 oktober 2019

2<sup>de</sup> facultatieve verlofdag: vrijdag 7 februari 2020

O.L.H.-Hemelvaart: donderdag 21 mei 2020

Officiële brugdag: vrijdag 22 mei 2020

Pinkstermaandag: maandag 1 juni 2020

## Pedagogische studiedagen

Vrijdag 4 oktober 2019 (met toelating van de onderwijsinspectie)

Woensdag 27 november 2019

Woensdag 19 februari 2020

Woensdag 29 april 2020

## 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, met de zorgcoördinator of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook: engagementsverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### *Oudercontacten*

##### Aanbod:

- informatieavond start schooljaar  
(zie infobrief september, zie jaarkalender op de website)
- infoavond instappertjes 2<sup>de</sup> semester – begin januari
- oudercontacten:
  - kleuterschool:
    - eind oktober
    - eind februari (2,5-/3-/4-jr) en eind maart (5-jr)
    - einde schooljaar op uitnodiging/op vraag
    - andere oudercontacten zijn mogelijk op afspraak
  - lagere school:
    - eind oktober
    - begin januari
    - eind maart (L5-L6) en midden april (L1-L4)
    - einde schooljaar op uitnodiging/op vraag
    - andere oudercontacten zijn mogelijk na afspraak

#### *Ouderraad Creatief Initiatief*

Voorzitter: N.N.

[Ouderraad.heilig-hart@outlook.com](mailto:Ouderraad.heilig-hart@outlook.com)

Penningsmeester: Kim Vervoort

Secretaris: N.N.

Leden en info over activiteiten: zie schoolwebsite voor meer info.

#### *Schoolraad*

De schoolraad is een overlegorgaan tussen schoolbestuur, ouders, leraren en mensen uit de lokale gemeenschap. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

Voorzitter: Staf Devalck ([schoolraad@heilig-hart.be](mailto:schoolraad@heilig-hart.be))

Oudergeleding: Kim Vervoort, Hans V. Nuffelen, Nathalie Wouters

Personeelsgeleding: Heidi Ceulemans, Frie Verstockt, Ilse De Vocht

Lokale gemeenschap: Staf Devalck, Dian Marien, Hilda Mariën

Afgevaardigde schoolbestuur: Wim Van Asch

### 3.2 Met de leerlingen

#### *Leerlingenraad*

Deze raad is samengesteld uit afgevaardigden die verkozen worden door de leerlingen zelf, een afvaardiging van de leraren en de directie. Zij vergaderen een 5-tal keer per schooljaar. Vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar zijn er per klas twee afgevaardigden. De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar worden vertegenwoordigd door de afgevaardigden van het 5<sup>de</sup> / 6<sup>de</sup> leerjaar. Begin oktober zijn er verkiezingen. Alle geïnteresseerde leerlingen mogen zich kandidaat stellen en maken een affiche met drie actiepunten. Ze lichten deze actiepunten toe voor de leerlingen van hun klas. Na een verkiezingsoproep begeven de leerlingen zich met kiesbrief naar het stemlokaal, waar ze in geheime stemming hun voorkeur kunnen kenbaar maken. De twee leerlingen met de meeste stemmen zijn verkozen. Bij een ex aequo wordt opnieuw gekozen tussen beide leerlingen (geheime stemming). De namen van de verkozen leerlingen worden geafficheerd en vermeld in de herfstnieuwsbrief.

Afvaardiging leerkrachtenteam: Maddy Verelst

Samenstelling schooljaar 2018-2019:

L3: Ella en Lobke // L4: Lize en Kyan

L5/6: Arno en Lucas // Juf Maddy en meester Pieter // directie

### 3.3 Met externen

#### *Centrum voor Leerling- Begeleiding (CLB)*

Onze school werkt samen met:

Naam: Vrij CLB AMI2  
Adres: Kardinaal Mercierplein 13  
2500 Lier  
Telefoon: 03 480 80 18  
Mail: [lier@clb-ami2.be](mailto:lier@clb-ami2.be)

Arts CLB: dr. Elise Van Campen  
Onthaal medisch team: Griet Mertens  
Onthaal psycho-pedagogisch team: Hans Yskout

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 tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

#### *Ondersteunings- netwerk*

Onze school is aangesloten bij ondersteuningsnetwerk:

Naam: Ondersteuningsnetwerk VOKAN  
(Voorkempen/Noord-Antwerpen)

Voor algemene vragen over ondersteuning door het ondersteuningsnetwerk kan je terecht bij:

[ondersteuningsnetwerk@vokan.be](mailto:ondersteuningsnetwerk@vokan.be)

Voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school.

- 3.4 Nuttige adressen**
- *Lokaal Overlegplatform*  
Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Lier Basisonderwijs.  
Contactpersoon:  
Katty Kloeck  
Lop-deskundige Bao Lier  
e-mail:  
[katty.kloeck@ond.vlaanderen.be](mailto:katty.kloeck@ond.vlaanderen.be)
  
  - *Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*  
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel  
02 507 08 72  
[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)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)
  
  - *Commissie Zorgvuldig Bestuur*  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **DEEL II: Pedagogisch project**



### **ENGAGEMENTSVERKLARING KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen **een engagement** in.

Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

### **ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hierna vind je onze visie en een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. Je kan steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

## Onze visie



De Heilig Hartschool wil een school zijn die er in slaagt om op alle vlakken het beste uit elk kind te halen. We bieden een omgeving waarin elk kind zijn **talenten** kan ontdekken, ontplooien én inzetten. In deze omgeving is er ruim plaats voor **natuur en spel**, waarbij kinderen



voortdurend kansen krijgen om zelf op een actieve manier te ontdekken en te leren.



De Heilig Hartschool wil een zorgzame school zijn waar kinderen overtuigd zijn van wat ze kunnen. Ze voelen zich goed bij wie ze zijn en waartoe ze in staat zijn. Daardoor voelen kinderen zich **thuis** op onze school. Maar ook omdat we hen graag zien en voor hen het verschil willen maken.

De Heilig Hartschool wil een school zijn die veel waarde aan **diversiteit**. Iedereen op onze school mag anders vinden het normaal om anderen te respecteren en van het respect dat we van anderen voor onze krijgen.



hecht zijn. We genieten eigenheid



De Heilig Hartschool wil een school zijn waar de inzet, het enthousiasme en het engagement van elke medewerker ervoor zorgt dat er op een open en eerlijke wijze school wordt gemaakt. We bereiken onze doelen omdat we in elkaar geloven, elkaar vertrouwen én elkaars eigenheid respecteren. **Samenwerken** inspireert ons samen werken.

De Heilig Hartschool wil een **open** en transparante school zijn die actief samenwerkt met een zo breed mogelijk netwerk van partners. Zo beschouwen we de ouders die hun kinderen aan ons toevertrouwen als onze partners, waarmee we graag en open communiceren en samenwerken.



De Heilig Hartschool is een **katholieke** school. De christelijke eigenheid van onze school is de inspiratiebron van waaruit we onze visie gestalte willen geven. We hebben respect voor andere geloofsovertuigingen en gaan graag de **dialog** aan. Door elkaar te ontmoeten vinden we kansen om samen te groeien.

## Ons pedagogisch project

### De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en willen pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder menskind,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties,
- ...

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.

We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

## **Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.**

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving.

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leraar het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

## **We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind**  
We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- **de pedagogie van verbondenheid**  
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samenleren, wederzijdse verrijking.
- **de pedagogie van de hoop**  
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- **de pedagogie van het geduld**  
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leraren verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen

- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen.

## **We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg**

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de **"gewone zorgvragen" van alle kinderen**. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op "bijzondere zorgvragen". Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...

## **Onze school als gemeenschap en als organisatie**

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We verdelen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw kinderen. Daarom streven wij naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering;
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt;
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.





## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

#### **Oudercontacten.**

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via periodieke rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de agenda, telefonisch 03 482 15 91 of via mail [secretariaat@heilig-hart.be](mailto:secretariaat@heilig-hart.be)

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

#### **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. Meer hierover kan je lezen in de Infobrochure Onderwijsregelgeving als bijlage bij dit schoolreglement.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De lessen in de klas beginnen om 9.00 uur en eindigen om 15.55 uur (woensdag om 11.45 uur en vrijdag om 15.05 uur). Wij verwachten dat je kind **minimum 5 minuten voor de aanvang van de lessen** op school is. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: eerst nemen we contact op met de ouders. Indien de problematische afwezigheden zich blijven stellen, vragen we dat het CLB contact opneemt met de ouders om een begeleiding te starten.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). 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). Wil je graag je kind(eren) stimuleren om in de vrije tijd Nederlands te leren, dan kan je steeds bij ons terecht voor informatie over plaatselijke initiatieven die je hierbij kunnen helpen.

## **2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3 )

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en in onze trimestriële nieuwsbrieven.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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 daaropvolgend 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.

### **2.1 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs**

In onze school wordt geen herinschrijving gevaagd: bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school loopt de inschrijving gewoon door.

### **2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de Infobrochure Onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### **2.3 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.

Ons uitgangspunt hierbij is dat school en ouders een hechte tandem vormen, en samen alles in het werk stellen voor het welbevinden en de positieve ontwikkeling van het kind.

#### ***Engagement en communicatie bij echtscheiding***

- Engagement van de school:

... rond **informatie**:

- beide ouders hebben recht op informatie, tenzij in het uitzonderlijke geval dat een van beiden bij vonnis uit de ouderlijke macht is ontzet;
- de school geeft dezelfde info door aan beide ouders;
- de school nodigt beide ouders samen uit op het oudercontact;
- bij de inschrijving bespreekt de school met de ouders hoe de informatie tussen school en ouders zal uitgewisseld worden;
- de school verwijst door naar het CLB of de jeugdrechter wanneer ouders vragen om te bemiddelen bij onenigheden zodat de school haar neutrale positie tegenover beide ouders kan bewaren.

... rond **communicatie** met ouders:

- de school moedigt ouders zoveel mogelijk aan om samen naar het oudercontact te komen; dat maakt het makkelijker om af te stemmen.
- indien naast de ouders nog een andere persoon (bv. een stiefouder) wenst deel te nemen aan het oudercontact, is daarvoor de uitdrukkelijke toestemming van beide ouders vereist.
- de agenda wordt als communicatiemiddel gebruikt voor de ouders en de leerling.
- bij de inschrijving vraagt de school hoe de uitoefening van het ouderlijk gezag geregeld is. Zolang er geen vonnis/arrest bezorgd wordt waaruit het tegendeel blijkt, gaat de school ervan uit dat de ouders het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen.
- bij de inschrijving vraagt de school aan de ouders of er een verblijfs- of omgangsregeling is.

- Engagement van de ouders:

- ouders engageren zich om samen op een oudercontact aanwezig te zijn. Tijdens het oudercontact staan het welbevinden en de positieve ontwikkeling van het kind voorop. We willen daarom met beide ouders afstemmen hoe we het kind opvolgen en begeleiden. Als school dringen we erop aan om samen aanwezig te zijn op een oudercontact;

- o ouders engageren zich om informatie over het schoolleven van hun kind maximaal uit te wisselen. De verantwoordelijkheid over de uitwisseling van informatie ligt bij de ouders en de school, niet bij het kind;
- o ouders engageren zich om gezamenlijk tot beslissingen te komen in het belang van hun kind;
- o bij onenigheid over beslissingen over de schoolloopbaan gaan ouders in op voorstellen tot bemiddeling;
- o ouders informeren de school over wie het ouderlijk gezag uitoefent en over de omgangs- of verblijfsregeling voor het kind. Zij informeren de school ook bij wijzigingen in deze situatie. Waar nodig, wordt een kopie van een gerechtelijk vonnis aan de school bezorgd.

### **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**

### **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 daaropvolgend 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. (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)**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. 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 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.

## **5.2 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 staakt, 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 die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestant-evangelische godsdienst);
- ...

## **5.3 Afwezigheden waarvoor 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 de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (anders 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 (zie punt 17);
- 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 tussen school en ouders 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 schriftelijke aanvraag (bv. via e-mail) indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen 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 daartoe niet 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-MUROS ACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dit zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om 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. De geplande activiteiten kan je bekijken in de agenda op onze schoolwebsite.

### 7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: verrijken van het klasgebeuren, aanbieden van ervaringsgericht onderwijs
- Aanbod: afhankelijk van klas en aanbod. Voorbeelden: theater, natuuruitstap, sportdag, stadsbezoek, ....

### 7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: verrijken van het klasgebeuren en versterken van sociaal weefsel in de klasgroep. De meerdaagse uitstappen gaan per graad tweejaarlijks door.
- Aanbod:
  - boerderijklassen: 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar (data: zie agenda schoolwebsite)
  - muzische klassen: 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar (data: zie agenda schoolwebsite)
  - indianenklassen: 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar (in 2020-2021)

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk (bv. via e-mail) te melden aan het secretariaat.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

## 8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PT 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 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 basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die 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. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de agenda op de schoolwebsite. 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.

## 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 een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail ([directie@heilig-hart.be](mailto:directie@heilig-hart.be)).
  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. De 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. (Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum.)  
Beroep indienen kan via aangetekende brief:

Wim Van Asch  
Voorzitter vzw I.M. Heilig Hartschool  
Schoolstraat 10 – 2500 Koningshooikt

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- Het beroep geeft de redenen aan waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs 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.*

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 onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie komt samen in de tweede helft van augustus. 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.

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 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 onontvankelijk 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 SANCTIONERINGSMAATREGELEN** (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 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.

### 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 de leraar, de zorgleraar, de zorgcoördinator of directie;
- een time-out:
- naar de time-out plek 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 kan focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk 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 herstelgericht gesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelgericht gesprek via de methodiek van de 'vredestafel';
- Een herstelgericht gesprek 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.
- Een alternatieve ordemaatregel (bv. niet participeren aan een extra-murosactiviteit).

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 en 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 aangetekend schrijven 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. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
5. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanningen 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.

#### 9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijk 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 Beroepsprocedure 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:

Wim Van Asch  
Voorzitter vzw I.M. Heilig Hartschool  
Schoolstraat 10 – 2500 Koningshooikt

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken gevoegd 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.*

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.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. 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 schorst de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

### 10.1 Leermaterialen

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

*Bij verlies of beschadiging van dit materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.*

### 10.2 Schoolkosten

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

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

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

De bijdragereregeling komt aan bod op de schoolraad.

<b><i>Scherpe maximumfactuur(per schooljaar)</i></b>	<b><i>Prijs</i></b>
Kleuteronderwijs:	max. € 45
Lager onderwijs:	max. € 90
Dit bedrag omvat:	
• <u>Verplichte activiteiten per klas</u> (zie kalender op schoolwebsite) <i>Schooluitstappen, culturele activiteiten, sportdagen, schoolreizen, verplaatsingskosten naar en van een verplichte activiteit, enz.</i>	
• <u>Zwemmen</u>	
- Zwemmen 1 <sup>ste</sup> t/m 5 <sup>de</sup> lj (abonnement)	€ 22,50
- Zwemmen 6 <sup>de</sup> lj (abonnement)	gratis
• <u>Bijdrage Wereldoriëntatie</u> (lagere school)	€ 11,00

<p><b><u>Onkosten buiten de maximumfactuur</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplicht: turnkledij T-shirt: € 13,00 Short: € 13,00</li> <li>• Niet-verplicht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refterbijdrage (<i>kinderen kunnen/mogen ook thuis gaan eten, blijven ze op school dan eten ze in de refter</i>) € 0,75 &gt;&gt; incl. drankje naar keuze: thee [verschillende smaken], bruisend water, plat (flessen)water, halfvolle melk (niet-gesubsidieerd)</li> <li>- Tijdschriften/boeken: afhankelijk v/h aanbod begin schooljaar (info v/d uitgeverijen wordt meegegeven bij het begin v/h schooljaar)</li> <li>- Andere (<i>bv. Nieuwjaarsbrieven</i>): elk ander aanbod wordt met vermelding van de prijs meegedeeld via schriftelijke en/of elektronische drager</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Prijs</b></p> <p>€ 13,00 € 13,00</p> <p>€ 0,75</p>
<p><b><u>Meerdaagse uitstappen</u></b></p> <p>Max.€ 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs</p> <p>Deze prijzen zijn richtprijzen en kunnen schommelen naargelang de dagprijzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar (boerderijklassen - tweejaarlijks) € 130,00</li> <li>- 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar (muzische klassen - tweejaarlijks) € 115,00</li> <li>- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> j (indianenklassen - tweejaarlijks) € 195,00</li> </ul>	<p><b>Prijs</b></p> <p>€ 130,00 € 115,00 € 195,00</p>

### 10.3 Wijze van betaling

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening: in september, januari, na de paasvakantie en eind juni. Het gaat hierbij om de spreiding van de scherpe maximumfactuur over drie rekeningen, aangevuld met eventueel persoonlijk verbruik (o.a. niet-verplichte uitgaven). De schijf na de paasvakantie bestaat enkel uit eventueel persoonlijk verbruik.

Alle onkosten worden zoveel mogelijk gefactureerd. Daar waar dit niet mogelijk is, zal dit uitdrukkelijk meegedeeld worden (b.v. schoolfotograaf, halloweensoep,...).

We verwachten dat elke rekening als volgt betaald wordt:

- **op tijd en volledig;**
- **binnen de 14 dagen** na uitgifte van de schoolrekeningen;
- enkel **via overschrijving** (betalingsgegevens staan vermeld op de schoolfactuur).

KLEUTERSCHOOL	September	Januari	Na de paasvakantie	Eind juni
<b><i>Kostprijs van de maximumfactuur in 3 schijven, aangevuld met persoonlijk verbruik.</i></b>				
	Deel 1 max.factuur = € 20  + persoonlijk verbruik (*)	Deel 2 max.factuur = € 15  + persoonlijk verbruik	///  Persoonlijk verbruik	Deel 3 max.factuur = € 10  + persoonlijk Verbruik

(\*): o.a. niet-verplichte tijdschriften

<b>LAGERE SCHOOL</b>	September	Januari	Na de paasvakantie	Eind juni
	<b>Kostprijs van de maximumfactuur in 3 schijven, aangevuld met persoonlijk verbruik.</b>			
	Deel 1 max.factuur = € 45  + persoonlijk verbruik <sup>(*)</sup>	Deel 2 max.factuur = € 30  + persoonlijk verbruik	///  Persoonlijk verbruik	Deel 3 max.factuur = € 15  + persoonlijk verbruik

(\*): (o.a. niet-verplichte tijdschriften, turnkledij)

Voor de betaling van de meerdaagse uitstappen zal in het begin van het jaar de keuze gelaten worden het bedrag in één keer te betalen, of gespreid over enkele schijven.

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. Enkel na overleg met de directie kunnen we eventueel overgaan tot het splitsen van de schoolrekening.

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.

### **Afwezigheden en afzeggingen**

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, kan enkel het deel van de kosten terugbetaald worden dat we zelf nog kunnen recupereren. **Kosten die we al gemaakt hadden, zullen we opnemen in de schoolrekening** (o.a. reserveringskosten voor verblijf, vervoer,...).

#### **10.4 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.

## **11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBUNDEL ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief en tijdens grotere schoolevenementen (bv. Kersthappening, schoolfeest,...).

## **12 VRIJWILLIGERS**

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



De school (vzw *IM Heilig Hartschool, Schoolstraat 10, Koningshooikt – maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs*) heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijk, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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 Interdiocesaan Centrum, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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.

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: wij verwachten van de ouders dat ze de richtlijnen omtrent preventie en veiligheid in en rond de school strikt opvolgen en dat ze deze houding voorleven aan hun kinderen;
- Verwachtingen naar de kinderen: wij verwachten van de kinderen dat ze de richtlijnen van het personeel m.b.t. preventie en veiligheid strikt opvolgen

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Het verhogen van de verkeersveiligheid van de schoolomgeving berust op een combinatie van inspanningen vanuit 3 invalshoeken: de ouders, de school (educatie) en de weggebruiker.
- Verkeersopvoeding van een kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen; zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen, op een veilige en reglementaire manier deelnemen aan het verkeer, mee zorgen voor een verkeersveilige schoolomgeving, oog hebben voor gevaarlijke toestanden.
- Zorg er als ouder voor dat indien je kind met de fiets naar school komt, de fiets wettelijk in orde is én dat de fiets aangepast is aan de grootte van het kind. Waak er vooral over dat je kinderen "gezien" worden (zowel op de fiets als te voet) door het gebruik van lichtweerkaatsende kleding, fluostrips op de boekentas, dragen van een fluohesje, ...

**De school moedigt het dragen van een fietshelm ten zeerste aan!**

**>> Een fietshelm dragen is cool en veilig.**

**>> Bij fietsuitstappen is het dragen van een fluohesje én een fietshelm verplicht.**

- Elke woensdag (Samdag) is er in elke klas tijd voor verkeerseducatie. Daarnaast organiseert de werkgroep Verkeer doorheen het jaar diverse verkeersacties om kinderen en ouders te sensibiliseren en te vormen (Verkeersweek, Strapdag,

Woensdag Samdag, Samweek,...). We verwachten dat kinderen en ouders aan deze acties actief meedoen (bv. dragen van fluohesje, fiets meebrengen,...).

### **13.3 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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 ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

#### **Zieke kinderen**

##### **Kinderen met koorts horen niet thuis op school.**

We stellen steeds vaker vast dat ouders zieke kinderen toch naar school sturen. **Koortswerende medicatie geven en een kind dan toch naar school sturen, kan niet!**

Heeft een kind koorts, dan contacteren we steeds de ouders om hun kind op te halen. Vraag desgewenst raad aan een huis-/kinderarts.

### **13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

- 1 De eerste hulp wordt toegediend door de leraar. In onze school zijn er enkele leraren extra geschoold in EHBO.
- 2 Bij ernstige verwondingen worden de ouders op de hoogte gebracht en beslissen zij wat er verder dient te gebeuren.
- 3 Als ouders niet bereikbaar zijn wordt een arts in het dorp geraadpleegd of wordt het kind naar de spoeddienst van het ziekenhuis gebracht.
- 4 De verzekeringspapieren worden meteen in orde gebracht door het secretariaat.

#### • Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: secretariaat
- Procedure: Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de directie (of het secretariaat) één van de ouders.  
Na het ongeval moet u onmiddellijk drie formulieren afhalen op het secretariaat.
  1. een ongevalsverklaring: dit formulier wordt door de directie ingevuld.
  2. een geneeskundig getuigschrift: dit wordt door de eerst bijgeroepen geneesheer ingevuld.
  3. uitgavenstaat: als de behandeling volledig afgesloten wordt, gaat u met al de dokters- en apothekersrekeningen naar uw ziekenfonds. Het remgeld dat het ziekenfonds niet terugbetaalt, zal op dit formulier genoteerd worden. Op dit formulier vult u uw rekeningnummer van uw bankinstelling in.

#### • Schoolverzekering:

De schoolverzekering dekt elk ongeval aan de leerlingen:

- op weg van en naar de school (indien dit – binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/ of veiligste heen- en terugweg is);
- ongevallen tijdens de schooltijd;

- o ongevallen tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband).  
Stoffelijke schade zoals: kledingstukken, juwelen,... wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Brillen zijn onder bepaalde voorwaarden gedekt. De modaliteiten kan je bekomen op het schoolsecretariaat.

### **13.5 Besmettelijke ziekten**

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de school aan de schoolarts dienen gemeld te worden om verder verspreiding te voorkomen. Je geneesheer kan je informeren over welke aandoeningen het gaat.

Vanwege de ouders wordt een beetje medewerking gevraagd. Het is daarom wenselijk dat de **ouders zelf** de directie van de school op de hoogte brengen van de aard van de aandoening.

De directeur zal dan vervolgens de schoolarts verwittigen die de nodige maatregelen zal nemen.

Terugkeren naar school en opnieuw deelnemen aan de schoolactiviteiten, is pas mogelijk na overleg met de behandelende geneesheer, de schoolarts en de directie.

### **13.6 Luizen**

Als een kind luizen heeft, verwittigt men de school of de leraar. Na een grondige behandeling volgens de richtlijnen van je apotheker of dokter, kan je kind terug naar school gaan. De leerlingen van de klas of van de klassen waarmee het kind in contact geweest is, krijgen een adviserende brief mee naar huis.

Om te vermijden dat wij "erin geluisd worden," controleren wij geregeld de hoofdharen van de kinderen. Doe dat thuis ook a.u.b.!

### **13.7 Roken is verboden op school!**

In onze school en op de schoolterreinen is een permanent rookverbod van kracht voor iedereen. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Dit geldt zowel voor leerlingen, ouders, bezoekers als personeel. Het rookverbod geldt zowel tijdens schooldagen als tijdens evenementen die in de school gehouden worden, zoals oudercontacten, kersthappening, schoolfeest,... Ook tijdens de extra-murosactiviteiten is er een permanent rookverbod voor alle deelnemers.

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 shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

## **14 LEEFREGELS**

*Onze drie harte(♥)-regels:*

- ♥ In buiten spelen zijn we sterk,  
maar binnen gaan we stil aan 't werk.
- ♥ Als we goed voor onze spullen zorgen,  
kunnen we ze weer gebruiken morgen.
- ♥ Voor alle mensen groot en klein,  
zullen we lief en aardig zijn.

## 14.1 Gedragsregels

Al onze gedragsregels steunen op onze 3 harte-regels. Hier en daar zijn nog enkele specifieke afspraken.

- **Speelplaats-/speelweidereglement**

- 1 Iets vergeten bij de bel? Fijn gaan spelen, dan red je 't wel.
- 2 Doosjes horen in een bak, afval in de vuilnisbak.
- 3 Elk spel heeft zijn plek, houd je plaats en doe niet gek.
- 4 Bij regen gaan we onder 't dak. Is het nat, dan blijft de bal in de bak.
- 5 Wil je op de speelwei zijn, wacht dan aan de rode lijn.
- 6 Zet je je spel stop, ruim dan meteen op.
- 7 Stop is stop! Los het dan samen op.
- 8 Eerste bel: stop je spel. Tweede bel: stil en wel.

- **Toilet**

Wij gaan naar het toilet bij het begin van de speeltijd. We verlaten de toiletten zodra we klaar zijn, en laten het toilet achter zoals wij het zelf graag zouden terugvinden.

- **Klassen/gangen**

Tijdens de speeltijd verblijven we niet zonder toestemming van de leraar in de klassen of in de gangen.

- **Brengen van de kinderen**

Ouders/grootouders/... brengen de kinderen tot aan het haagje, en nemen daar afscheid. Moeten ouders toch op de speelplaats zijn, dan vragen ze toestemming aan de toezichthoudende leraar die aan de ingang van de speelplaats staat. Houd steeds het afscheid kort, en vertel je kind duidelijk wanneer hij opgehaald wordt en door wie.

- **Rijen**

- *Naar de klas gaan*
  - onder de kleuterluifel: de rijen van de kleuterschool;
  - onder de grote luifel: de rijen van L1/L2/L3;
  - onder de luifel aan de turnzaal: de rijen van L4/L5/L6
- *Naar huis gaan*
  - onder de kleuterluifel: de rijen van de kleuterschool;
  - onder de grote luifel: de rijen van L1/L2/L3;
  - onder de luifel aan de turnzaal: de rijen van L4/L5/L6
  - de fietspoolers verzamelen met hun fiets bij de fietspool waartoe ze behoren;
  - de kinderen voor Kadee verzamelen in een rij voor de kleuterschool;
  - de voetgangertjes verzamelen in een rij richting Liersebaan.
- *Vertrek van de rijen naar huis*
  - eerst vertrekt de rij naar Kadee, gevolgd door de rij naar de Liersebaan en de fietspoolers;
  - pas daarna worden de ouders op de speelplaats toegelaten om de leerlingen af te halen.

- **Fietsenstalling**
  - Leerlingen van de lagere school gebruiken de grote fietsenstalling (achter de refter). De eerste plaatsen zijn voorbehouden voor de fietspoolers. De plaatsen achteraan voor de andere fietsers.
  - Kleuters en personeel zetten de fiets in de fietsenrekken aan de groene poort.
  - De fiets wordt aan de hand naar de fietsenstalling gebracht, er wordt niet gefietst op de speelplaats tijdens speeltijden, voor- en nabewaking.
  
- **Refter**
  - De leerlingen kunnen in de refter van de school het meegebrachte lunchpakket gebruiken. **Maaltijden om op te warmen worden niet meegebracht.** Een servetje in de brooddoos is handig om de mond en handen na de maaltijd te reinigen.
  - Tijdens de maaltijd eten de leerlingen rustig en beleefd. Zij verzorgen hun tafelmanieren en hebben een fijne houding!
  
- **Houding en taal**
  - We gedragen ons steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, en tegenover derden (vrijwilligers, bezoekers, opleiders/gidsen bij uitstappen,...).
  - We hanteren steeds een verzorgde taal.
  - Gebrek aan eerbied zal opgevolgd worden door de directie.

## 14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden aangepast aan de weersomstandigheden.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden.

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

- **Materiaal**
  - Schooluitrusting, schoolgerief- ook dat van anderen – wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt moedwillige schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.
  - Alle leerlingen letten op hun persoonlijke spullen. Al het persoonlijk materiaal dat leerlingen mee naar school brengen (drinkbus, brooddoos, koekjes- en fruitdoosjes, sportzak en sportkledij, sjaal, muts, handschoenen,...) **moet met naam getekend** worden zodat gevonden voorwerpen aan de eigenaar kunnen terugbezorgd worden.
  - Waardevolle voorwerpen zoals juwelen, elektronisch speelgoed, luxespelletjes zoals MP3-speler, iPod, Nintendo, ... worden thuisgelaten.
  - Extra speelgoed of knuffels moeten niet meegebracht worden. De school zorgt zelf voor voldoende spelmaterial. Is het wenselijk iets mee te brengen, dan zal dit door de leraar bevestigd worden in de agenda of met een briefje.
  - De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed.
  
- **Het gebruik van GSM/smartphone**
  - Wij kunnen geen GSM-/smartphonegebruik toestaan voor de kinderen tijdens de schooluren. Voor dringende zaken kan men steeds contact opnemen met de directie of het secretariaat van de school, die de kinderen zullen verwittigen.

- Het meebrengen van een GSM/smartphone is op eigen risico.
- Het toestel blijft tijdens de schooluren in de boekentas zitten.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel verlies, beschadiging of diefstal van deze toestellen.

- **Onveilig spelmateriaal**

- De kinderen brengen geen zak- of knipmessen, aanstekers, lederen voetballen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school.
- Make-up en parfum wordt niet meegebracht.

#### 14.4 Milieu op school

Omwille van een leefbaar milieu beperken wij de afvalberg en doen wij mee aan de actie 'Afvalarme school 2020' (i.s.m. Ivarem).

Drankjes in **blik en brik** zijn **niet toegestaan**.

We vragen om water in **navulbare flesjes of drinkbussen** mee te brengen, wat gezonder is en vriendelijker voor het milieu.

Wij vermijden het gebruik van aluminiumfolie.

Een **brooddoos** is een wenselijk alternatief.

Koekjes kunnen zonder verpakking in een **koekjesdoos**.

Fruit of groenten in hapklare stukken kan in een **fruitdoosje**.

Deze afspraken zullen door klasleraar en directie opgevolgd worden.

We trachten ook de papierberg te beperken. Daarom worden de nieuwsbrieven elektronisch bezorgd. De nieuwsbrieven worden ook gepubliceerd op de website van de school. Wie toch nog een papieren exemplaar wil, kan dit op eenvoudig verzoek op het schoolsecretariaat bekomen.

We leren onze kinderen ook sorteren: papier, PMD, gewoon afval, batterijen (in batterijvat), lege inktpatronen van printers (in inktpatronenvat, zonder verpakking).

Wij trachten op school energiebewust te zijn: bij het verlaten van het klaslokaal worden de lichten gedoofd. In de koudere maanden sluiten we ramen en deuren na het ventileren zodat de warmte binnen blijft. Na schooltijd of na gebruik zetten we computers en beeldschermen af.

#### 14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen zoals schoolmeubelen, sportmateriaal, enz... gratis gebruiken zowel op school als thuis. 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 zal de school **de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders**.

Leerlingen schrijven niet op muren, pilaren, deuren of banken.

#### 14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd (*cfr. Onze infobrochure 'De pest aan pesten' te vinden op onze website*). Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld grijpt de klasleraar onmiddellijk in. Met de verschillende partijen wordt een gesprek aangegaan om het probleem aan te pakken. Ouders kunnen hierbij betrokken worden. Indien nodig kan externe hulp ingeroepen worden.

## 14.7 Bewegingsopvoeding

De wekelijkse lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten hieraan deelnemen. Kinderen die niet deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding dienen hiervoor een doktersattest of briefje van de ouders af te geven aan de leraar LO.

### Sportkledij

Groen T-shirt met het embleem van de school en een blauwe short. Deze kledij wordt via de school aangekocht. Het turnpak wordt regelmatig mee naar huis genomen om te wassen.

We dragen geen sportschoenen maar **WITTE** gympantoffels. Vanaf het 5<sup>de</sup> leerjaar zijn sportschoenen met witte zool toegelaten.

De kleuters, uitgezonderd de 2,5-jarigen, dragen tijdens de gymlessen gympantoffels (geen turnpak). Bij voorkeur gebruiken ze witte turnpantoffeltjes met T-stuk.

Voorzie op het turnpak en de pantoffels van uw kind zeker zijn/haar **naam**, en steek de sportkledij in een (turn)zak!

## 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Aanbod: Zie infobrief september

Vergoeding: zie bijdrageregeling

Indien het zwemgerief thuis vergeten is, gaan de kinderen wel mee zwemmen en huren ze zwemgerief in het zwembad. Een handdoek krijgen zij mee van de school. Na het zwemmen wordt de handdoek terug aan de school bezorgd.

Het zwemgerief wordt **genaamtekend** en in een degelijke zwemzak (= geen plasticen winkeltasje!) meegebracht.

## 14.9 Drank en tussendoortjes

In het kader van ons gezondheidsbeleid willen we de kinderen stimuleren om gezonde tussendoortjes (fruit/groenten/droge koek) te gebruiken en om vooral water te drinken.

Daarom mogen kinderen geen snoep (chips, chocolade, kauwgom, ... ) mee naar school brengen. Een **droge koek** kan wel.

Drankjes in blik (cola, limonade, ...) of in brik (fruitsap, chocomelk,...) zijn niet toegestaan. We vragen om **water in navulbare flesjes of drankbussen** mee te brengen. De leerlingen mogen in de loop van de dag hun lege drinkbus opnieuw opvullen met kraantjeswater.

Elke **maandag en woensdag FRUIT-/GROENTEDAG!**

Een gezonde voeding is heel belangrijk, daarom brengt elk kind op maandag en woensdag een stuk fruit of groente naar keuze mee.

Uiteraard mag elk kind ook op andere dagen **gezonde fruit-/groentetussendoortjes** meebrengen.

## 14.10 Verjaardagen op school

Een jarige wordt door de leraar en de klasgenootjes op een gepaste manier gevierd. Elke klas heeft een beetje zijn eigen verjaardagritueel, waar je meer over verneemt op de infoavond van de klas. Wil je klasgenootjes uitnodigen voor een verjaardagsfeestje thuis,

dan geven wij geen adressenlijsten mee (cfr. GDPR). Je kan de uitnodigingen meebrengen naar de klas waar de jarige ze (discreet) kan verdelen aan de genodigden.

In het kader van ons gezondheidsbeleid willen we vragen om bij verjaardagen **een kleine, gezonde en hapklare traktatie** te voorzien. Traktaties moeten niet te groots en te uitgebreid zijn. Iets bruikbaar voor de klas is een mogelijk alternatief. De leraar kan je hierbij adviseren.

#### **14.11 Huiswerk**

Doel: - een stukje school mee naar huisnemen  
- ondersteunen van de klaswerking  
- bevorderen van zelfstandig werken

##### Afspraken:

- De huistaken en lessen dienen door de leerlingen stipt uitgevoerd te worden. Ouders kunnen dit met hun kind(eren) mee opvolgen en bespreken.
- Wie om bepaalde gegronde redenen zijn huistaken en/of lessen niet heeft kunnen uitvoeren, brengt een briefje van de ouders mee of de ouders noteren dit in de agenda van het kind.
- 1ste en 2<sup>de</sup>lj.: maandag, dinsdag, donderdag zijn vaste huiswerkdagen; elke dag krijgen ze wel een leesoefening.
- 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup>lj.: maandag krijgen zij de taken voor de ganse week. Zo leren zij zelf hun werk plannen rekening houdend met eventuele naschoolse activiteiten.
- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup>lj.: in principe hebben zij elke dag een taak te maken en/of les te leren. Een aantal taken worden op voorhand opgegeven zodat zij zelf leren plannen, dit als voorbereiding op het secundair onderwijs.

#### **14.12 Agenda van je kind**

Doel: - hulpmiddel om studie en taken te leren plannen  
- hulpmiddel bij het 'leren leren' (wordt als methode in de klas gebruikt)  
- communicatiemiddel tussen leraar en ouders

##### Afspraken:

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin schrijven ze de taken en lessen. Wekelijks wordt de agenda nagekeken door de klastitularis en door de ouders ondertekend.

#### **14.13 MDO**

Wanneer het schoolteam extra ondersteuning/verhoogde zorg wenselijk acht, wordt dit besproken door het zorgteam in het MDO (=Multidisciplinair overleg). Dit wordt 2x per schooljaar georganiseerd. De participanten aan dit MDO zijn: klasleraar, leraar LO (indien nodig), zorgteam, directie en het CLB.

De ouders worden mogelijks na een MDO uitgenodigd worden voor feedback en overleg omtrent de gesignaleerde noden van hun kind.

De MDO's worden op het begin van het schooljaar vastgelegd. De data worden opgenomen in de jaarkalender.



#### 14.14 Rapporteren over uw kind

Doel: Studievorderingen rapporteren en attitudes evalueren.

Afspraken:

Regelmatig worden er toetsen afgenomen, verspreid over het ganse schooljaar. De leerlingen krijgen viermaal per jaar een perioderapport:

- herfstrapport
- winterrapport
- lenterapport
- zomerrapport

Het perioderapport wordt aangevuld met een **muzisch rapport**. Dit rapport evalueert de vorderingen van de leerling binnen de 5 domeinen van muzische opvoeding (beeldopvoeding, muzikale opvoeding, muzisch taalgebruik, bewegingsexpressie en dramatisch spel) en de mate waarin de leerling de doelen binnen deze domeinen bereikt. Hiertoe blikte de leraar met de leerlingen terug op de voorbije muvo-lessen.

Daarnaast is er tweemaal per jaar een uitgebreid bewegingsrapport. Hierin worden de vordering binnen het domein bewegingsopvoeding in kaart gebracht.

In de derde graad krijgen de leerlingen tweemaal per jaar voor wiskunde, taal en Frans (voor kerstvakantie en in juni) een algemene test over de gehele leerstof.

In het vierde en zesde leerjaar wordt deelgenomen aan de "interdiocesane proeven". Dit zijn objectieve toetsen, gebruikt over het ganse Vlaamse land.

### 15 LEERLINGEVALUATIE

Met de in het rapport neergeschreven gegevens gaan we aan de slag om te evalueren. Cijfers zijn hierbij niet de enige gegevens die we in acht nemen. Cijfers geven in zekere zin weer in hoeverre een kind de leerstof beheerst of een taak heeft leren uitvoeren. De waarde van elk cijfer moet echter door de school én de ouders correct geïnterpreteerd en daardoor ook gerelativeerd worden. Cijfers geven immers niet de inspanningen weer die een kind heeft moeten leveren. Cijfers meten evenmin de betrokkenheid en het welbevinden van het kind.

In de klassenraad gaan we na in welke mate de leerling de doelen bereikt heeft. Cijfers zijn hierbij een indicator die steeds naast de observaties van de leraar gelegd worden. We benaderen het kind dus in zijn totaliteit met voldoende oog voor het anders zijn van elk kind. Dit alles samen is bepalend voor het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Ouders mogen alle toetsen inzien. De toetsen kunnen ter inzage mee naar huis gegeven worden. De school is begripvol voor kinderen die anders evolueren ten opzichte van de groep. Wat de school in alle geval tracht te vermijden is dat een kind zou achterblijven tegenover zijn eigen mogelijkheden omdat de groep sneller vordert. Indien nodig, geven we in de lagere school kinderen gepaste maatregelen zodat wie moeilijker leert, de zin in leren niet verliest. Dit wordt steeds vermeld op het rapport.

## 16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door gericht te werken aan vier aandachtsgebieden:

- Begeleiding van leer- en ontwikkelingsprocessen: op basis van de resultaten van formatieve en summatieve testen, de testen van het leerlingvolgsysteem en door middel van klasobservaties wordt er op maat van het kind gewerkt.
- Onderwijsloopbaan: reeds vanaf de kleuterschool hebben we aandacht voor de interesses en kwaliteiten van het kind. Waar mogelijk worden lesactiviteiten georganiseerd die de interesses en talenten van elk kind voeden. In de 3<sup>de</sup> graad wordt gewerkt met het lessenpakket de KR8/O/NAUTEN. Het lessenpakket focust op talentontwikkeling en meervoudige intelligentie. Dit helpt het kind om bewuster te kiezen voor passend vervolgonderwijs. Vanaf de 3<sup>de</sup> graad start ons traject om leerlingen te oriënteren naar het secundair onderwijs.
- Welbevinden en gezondheid: we voeren een actief gezondheidsbeleid. Zo is er ruim aandacht voor bewegen en sporten (bewegingstussendoortjes, bewegingsopvoeding, middagcompetitie, sportdagen, scholenveldloop, fietsbehendigheidlessen) en leren we de kinderen wat gezonde voeding is. Ons gezondheidsbeleid is er op gericht om leerlingen te stimuleren gezonde voeding en tussendoortjes mee te brengen. Water drinken wordt gepromoot. We baseren ons op de principes van geweldloze communicatie en herstelgericht werken om conflicten op te lossen. We trachten een preventief pestbeleid te voeren.
- Stimuleren van regelmatige deelname aan onderwijs.

De leraar wordt ondersteund door het zorgteam o.l.v. de zorgcoördinator om aan deze vier aandachtsgebieden te werken. Daarnaast werkt de school samen met het CLB. De concrete afspraken over de samenwerking tussen de school en het CLB worden jaarlijks besproken en vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst. De schoolraad wordt geïnformeerd over de samenwerkingsovereenkomst.

Waar nodig wordt voor individuele leerlingen gebruik gemaakt van ondersteuning via het ondersteuningsnetwerk VOKAN.

## 17 **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 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 voorziene zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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 kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## **18 PRIVACY (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 10)**

### **18.1 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 Wis@d/Schoolonline. 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 directeur.

## **18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

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

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.

## **18.4 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.

# **19 PARTICIPATIE**

## **19.1 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.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## **19.2 Ouderraad**

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

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

In onze school is de ouderraad 'Creatief Initiatief' actief. Elke ouder kan toetreden als lid van de ouderraad.

## **20 KLACHTENREGELING**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of met de voorzitter van de 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 ([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 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 gerechtelijk procedure (bv. die betrekking hebben op 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 (<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.

## **21 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.heilig-hart.be](http://www.heilig-hart.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 de ouders via de schoolraad en de nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

### **Bijlagen**

- Infobrochure onderwijsregelgeving
- Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement