

# Infobrochure met schoolreglement



## BASISSCHOOL HEILIG-HARTCOLLEGE

Landsroemlaan 126 - 1083 Ganshoren

Tel. : 02/ 426.12.45

Fax: 02/ 424.18.13

e-mail : [directie@hcbasisschool.be](mailto:directie@hcbasisschool.be)

website : [www.hcbasisschool.be](http://www.hcbasisschool.be)

# Welkom



*Beste ouders*

*Van harte welkom in onze basisschool Heilig-Hartcollege en in onze scholengemeenschap. Voor het vertrouwen dat jullie in ons stellen, willen wij jullie danken. Samen met jullie willen wij jullie kind onthalen, opvangen en een degelijke opvoeding geven. En dat is meer dan leerstof en programma's alleen!*

*Wij willen eerst en vooral dat elk kind kan zeggen : ik voel me goed op school, ik ga er graag naartoe, daar is een plaats voor mij ...*

*Uiteraard hopen we op een vlotte samenwerking. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een gepaste oplossing te zoeken.*

*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 het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, 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.*

*Namens het hele schoolteam,  
Jan David, directeur.*

## Inhoudstafel

<b>Deel 1</b>	01.	Contact met de school	04
	02.	Organisatie van de school	08
		Schoonkalender	09
	03.	Samenwerking	11
<b>Deel 2</b>		Ons opvoedingsproject	15
<b>Deel 3</b>	01.	Engagementsverklaring	21
	02.	Inschrijven van leerlingen	23
	03.	Ouderlijk gezag	24
	04.	Organisatie van de leerlingengroepen	25
	05.	Afwezigheden	25
	06.	Onderwijs aan huis	27
	07.	Een- of meerdaagse schooluitstappen	28
	08.	Getuigschrift op het eind van het basisonderwijs	29
	09.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	32
	10.	Bijdrageregeling	36
	11.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	39
	12.	Vrijwilligers	39
	13.	Welzijnsbeleid	40
	14.	Leefregels	43
	15.	Leerlingenevaluatie	49
	16.	Leerlingenbegeleiding	49
	17.	Revalidatie - logopedie	52
	18.	Privacy	53
	19.	Participatie	55
	20.	Klachtenregeling	55
	21.	Infobrochure onderwijsregelgeving	57
<b>Bijlage</b>		Verklaring "Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement"	58



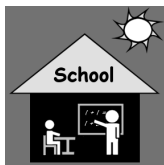
# Informatie

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

Wanneer de directeur o.a. voor overleg, nascholing,... niet op school is, kan een leerling of ouder steeds terecht bij een beleidsmedewerker. Dit personeelslid neemt echter enkel beslissingen na overleg met de directeur.

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



## De school

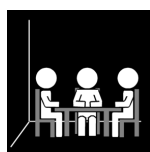
<b>Adres</b>	<b>Gesubsidieerde Vrije Basisschool Heilig-Hartcollege</b> Landsroemlaan 126 1083 Ganshoren
<b>Tel</b>	02/ 426.12.45
<b>website</b>	<a href="http://www.hhcbasisschool.be">www.hhcbasisschool.be</a>
<b>Directeur e-mail</b>	Jan David <a href="mailto:directie@hhcbasisschool.be">directie@hhcbasisschool.be</a>
<b>Beleidsmedewerker/ Zorgcoördinator e-mail</b>	Chris Pissens <a href="mailto:chrississens@hhcbasisschool.be">chrississens@hhcbasisschool.be</a>

# Het college is te bereiken met:

## het openbaar vervoer

lijnen 13* - 19* - 87*	halte Heilig-Hartcollege
212/213/214 Aalst* - 355 Liedekerke*	halte Basiliek Koekelberg
lijn 49	halte Bossaert of Riethuizen
lijn 20*	halte Josse Goffinlaan
lijn 84	halte zwembad Nereus

*De met een \* aangeduide lijnen lopen langs het metrostation Simonis.*



## Schoolbestuur

<b>Adres</b>	<b>VZW Sint-Goedele Brussel</b> Verheydenstraat 39 1070 Anderlecht
<b>Tel</b>	02/ 520 05 72
<b>voorzitter:</b>	De heer Piet Van Speybroeck
<b>ondervoorzitter:</b>	Mevrouw Marijke Chielens
<b>secretaris:</b>	-

### **leden:**

Paul Cools, Steven Dubaere, Kurt Gutschoven, Diane Lambrighs, Xavier Lienart, Hans Mariën, Gilbert Parewyck, Jean-Marie Sempels, Jeannine Van den Bempt, Marina Van den Broeck, Rafaël Van Den Storm, Patrick Vandewiele en Mathias Van Holm.

**Algemeen directeur :** dhr. Piet Vandermot

## De school behoort tot de Pedagogische eenheid Ganshoren

(lokaal bestuurscomité)

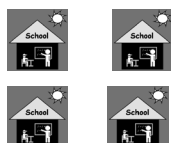
Gevestigd te 1083 Ganshoren, Landsroemlaan 126 – Tel. 02 426 12 45

**Voorzitter** : Jean-Marie Sempels

**Leden** : Ouders: Geert Vandueren, Sofie Noël, Herman Pauwels,  
Dominiek Verdoodt  
Personeel: Karen Meerman, Chris Pissens,  
Annabel Van den Broucke, Daisy Moreels  
Directies: Hilde Van Linthout, Sarah Vande Walle,  
Jan David, Luc Verbanck  
Bestuurders: Jean-Marie Sempels, Marina Van den Broek  
Lokale gemeenschap: Veerle Eygenraam

Het schoolbestuur wordt in het dagelijks bestuur van de school vertegenwoordigd door de voorzitter van het lokaal bestuurscomité van de pedagogische eenheid Ganshoren te 1083 Ganshoren, Landsroemlaan 126.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Zij doet hierbij ook beroep op de diensten van de Diocesane Pedagogische begeleiding, F. De Merodestraat 18 te 2800 Mechelen.



## Scholengemeenschap

**Adres** **Scholengemeenschap Sint-Goedele Brussel Basisonderwijs II**  
Verheydenstraat 19  
1070 Anderlecht

**Coördinerend directeur** Frieda Luppens  
**Tel** 02/ 520 05 72  
**e-mail** friedaluppens@sint-goedele.be

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap nr. 129171  
"Sint-Goedele Brussel Basisonderwijs II", met als samenstelling:

Ges. Vrije Basisschool Sint-Pieter, Dr. Jacobsstraat 49, 1070 Anderlecht  
Ges. Vrije Basisschool Sint-Guido, Dr. Jacobsstraat 67, 1070 Anderlecht  
Ges. Vrije Basisschool De Groene school, Bloeistraat 41, 1070 Anderlecht  
Ges. Vrije Basisschool Sint-Lutgardisinstituut, Jan de Greefstraat 3, 1083 Ganshoren  
Ges. Vrije Basisschool Heilig-Hartcollege, Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren  
Ges. Vrije Kleuterschool, Kloosterstraat 1, 1731 Zellik



## Personeelsleden

<b>Directie</b>	Jan David	
<b>Beleidsmedewerker/Zorgcoördinator</b>	Chris Pissens	
<b>Kleuteronderwijzers</b>	Steffi De Clercq	K1
	Marleen De Backer	K2
	Kim De Putter	K3
	Nathalie Spinoy	K4
	Kristina Robbeets	K5
	Geerte Junius	K6
<b>Kinderverzorgster</b>	Jo Marcelis	
<b>Onderwijzers</b>	Tracy Verbelen	1 <sup>e</sup> leerjaar
	Sigi Matthijs	2 <sup>e</sup> leerjaar
	Marlies Wils	3 <sup>e</sup> leerjaar
	Sofie De Smedt	4 <sup>e</sup> leerjaar
	Dieter De Smedt	5 <sup>e</sup> leerjaar A
	Thierry De Bo	5 <sup>e</sup> leerjaar B
	Marijke Polaster	6 <sup>e</sup> leerjaar
<b>Ondersteunende leerkrachten</b>	Tinneke Beeckman	
	Steven De Gauquier	
	Stefan Putseys	
	Miek Van Hemelryck	
<b>Leraren LO</b>	Ruth Vandevelde	kleuters
	Maarten Van den Bosch	kleuters en lager
<b>Schoolpastoraal</b>	EH Johan Dobbelaere	
<b>Administratief medewerker</b>	Emmy Vernimmen	
<b>Opvang ochtend en middag</b>	Dienst naschoolse opvang Sint-Goedele Brussel	

## 2. Organisatie van de school



### Openingsuren

Ingang Delhovestraat 69 geopend van 07.00 u. tot 08.40 u.  
van 15.20 u. tot 18.15 u.

Om veiligheidsredenen gaat deze toegang dicht tijdens de lestijden en kan je je melden langs het secretariaat, Landsroemlaan 126.  
Afhalen van leerlingen kan enkel op de speelplaats of in het opvanglokaal.

Als ouder kan je de leerkrachten spreken op de speelplaats van 15.30u tot 15.45u.  
Het secretariaat is ook tijdens deze uren voor jullie open.



### Dagindeling

07.00 u. – 08.25u	betaalde opvang door VNO in het opvanglokaal of de speelplaats
08.25 u. – 08.40u	speeltijd onder toezicht van leerkrachten
08.40 u.	lessen en schoolactiviteiten voor alle leerlingen
09.55 u. – 10.10u	speeltijd voor de kleuters onder toezicht van leerkrachten
10.20 u. – 10.35u	speeltijd voor de lagere school onder toezicht van leerkrachten
11.50 u	einde van de lessen en schoolactiviteiten voor de kleuters op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
12.15 u	einde van de lessen en schoolactiviteiten voor de lagere school einde van de lessen en schoolactiviteiten voor de kleuters op woensdag
Niet op woensdag	
11.50 u. – 13.00u	middagpauze kleuters, betaalde opvang door VNO
12.15 u. - 13.20u	middagpauze lagere school, betaalde opvang door VNO
13.00 u.	hervatting van de lessen en schoolactiviteiten voor de kleuters
13.20 u.	hervatting van de lessen en schoolactiviteiten voor de lagere school
14.15 u. – 14.30u	speeltijd voor de kleuters onder toezicht van leerkrachten
15.00 u. – 15.20u	speeltijd voor de lagere school onder toezicht van leerkrachten
15.20u.	einde van de lessen en schoolactiviteiten voor alle leerlingen
15.30 u – 15.45u	speeltijd onder toezicht van leerkrachten voor kinderen die niet afgehaald werden
15.45u. – 18.15u	betaalde opvang door IBO De Rivieren
18.15u.	sluiting van het schoolgebouw





# Schoolkalender 2019 – 2020

## September

maandag 02 : eerste schooldag  
donderdag 05 : oudercontact/info vanaf 15.45 u

## Oktober

woensdag 02 : facultatieve vrije dag  
woensdag 16 : pedagogische studiedag  
vrije dag voor de leerlingen  
donderdag 24 : individueel oudercontact lagere school  
maandag 28 : begin van de herfstvakantie  
(tot en met 03.11.2019)

## November

maandag 04 : hervatten van de lessen  
woensdag 27 : Facultatieve vrije dag

## December

vrijdag 06 : Sinterklaas komt op school  
donderdag 19 : individueel oudercontact kleuter + lagere school  
maandag 23 : begin van de kerstvakantie  
(tot en met 05.01.2020)

## Januari

maandag 06 : hervatten van de lessen  
woensdag 29 : facultatieve vrije dag

## Februari

woensdag 12 : pedagogische studiedag  
vrije dag voor de leerlingen  
maandag 24 : begin van de krokusvakantie  
(tot en met 01.03.2020)

## Maart

maandag 02 : hervatten van de lessen

## April

donderdag 02 : individueel oudercontact kleuter + lagere school  
maandag 06 : begin van de Paasvakantie  
(tot en met 19.04.2020)  
maandag 20 : hervatten van de lessen  
woensdag 29 : pedagogische studiedag  
schoolvrije dag voor de leerlingen

## Mei

vrijdag	01	:	Feest van de Arbeid : vrije dag
woensdag	20	:	facultatieve vrije dag
donderdag	21	:	Hemelvaartsdag : vrijaf
vrijdag	22	:	schoolvrije dag
woensdag	27	:	(onder voorbehoud) pedagogische studiedag schoolvrije dag voor de leerlingen

## Juni

maandag	01	:	Pinkstermaandag : vrije dag
vrijdag	05	:	schoolfeest
donderdag	25	:	individueel oudercontact kleuter + lagere school
maandag	29	:	proclamatie 6 <sup>e</sup> leerjaar
dinsdag		:	einde schooljaar (12 u)

De data van activiteiten zijn onder voorbehoud, om organisatorische redenen kunnen die wijzigen.

## 3. Samenwerking

### 3.1 Met de ouders

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

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak: de directie, beleids-ondersteuner of klasleerkracht  
Je kan mondeling, telefonisch of schriftelijk via een melding in de agenda van je kind een afspraak maken.

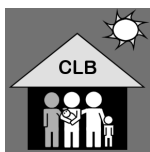
**Oudercomité** Voorzitter: Sofie Noël

**Schoolraad** Contactgegevens voorzitter: via de directie

### 3.2 Met de leerlingen

Kinderen hebben een mening, en mogen die ook uiten. We hebben een leerlingenraad, die bestaat uit twee verkozen kinderen uit elke klas van de lagere school. De 3<sup>de</sup> kleuterklas wordt eveneens vertegenwoordigd. Onder leiding van een leraar bespreken we er problemen die kinderen aanbrengen, waar we oplossingen zoeken die het schoolleven aangenaamer maken voor iedereen.

### 3.3 Met externen



## CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door :

CLB-Pieter Breugel,  
Opzichtersstraat, 84  
1080 Sint-Jans -Molenbeek  
Tel. : 02 512 30 05

De afgevaardigden voor onze school zijn:

Mevr. Kaat Jochems	Psychologisch-assistent
Mevr. Nele Jansen	Verpleegkundige
Mevr. Els Van Assche	Schooldokter
Mevr. Anne Meeus	Verpleegkundige

Voor je rechten en plichten bij het CLB kijk je in de infobrochure onderwijsregelgeving, punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie 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.



Het **medisch toezicht** wordt toevertrouwd aan het CLB.

Alle leerlingen zijn onderworpen aan het medisch schooltoezicht.

Het medisch onderzoek gebeurt in de eerste en tweede kleuterklas en in het eerste, derde en vijfde leerjaar.

Allerlei dimensies van de schoolgezondheidszorg komen er aan bod, zoals gezondheidsopvoeding, medische en seksuele voorlichting.

Je wordt verwittigd bij elk onderzoek. Na het medisch onderzoek ontvang je een bondig verslag met eventuele doorverwijzing naar de huisarts, oogarts, tandarts,...

Het medisch onderzoek gaat door op school of in het **Medisch Centrum**

**Opzichtersstraat 84**  
**1080 Sint-Jans-Molenbeek**  
**Tel. : 02 512 30 05**

## Ondersteuningsnetwerk:

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk :

### **West-Brabant-Brussel**

**Vrije basisschool Sint-Victor (BuBaO), Brusselsesteenweg 20, 1652 Alsemberg**

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend **aanspreekpunt** voor ouders :

**Cindy Van Malder** : email : [cien.onwwbb@gmail.com](mailto:cien.onwwbb@gmail.com)

### 3.4 Nuttige adressen

#### **Lokaal overlegplatform**

LOP Brussel Basisonderwijs  
Koning Albert II-laan 15 (lokaal 4MO3)  
1210 Brussel  
Contact : 02 553 30 20  
[lop.brussel@vlaanderen.be](mailto:lop.brussel@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  
Contact : 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  
Contact : 02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



## Voor- en naschoolse opvang

**Van 07.00 u. tot 08.25 u.** opvang van kleuters en leerlingen lagere school in opvanglokaal door de **Dienst Voor- en naschoolse opvang Sint-Goedele Brussel.**

**Kinderen die vóór 8.25 u op school afgezet worden, moeten naar de opvang.**  
Zij hebben geen toelating om zonder toezicht op school te zijn.

**Van 11.50 u tot 13.20 u** opvang van kleuters en leerlingen lagere school door de **Dienst Voor- en naschoolse opvang Sint-Goedele Brussel.**

De voorschoolse opvang en het middagtoezicht wordt georganiseerd door de **Dienst Vóór- en Naschoolse Opvang van de vzw Sint-Goedele Brussel, Verheydenstraat 39 te 1070 Anderlecht.**

directeur: Frieda Luppens  
coördinator: Anne Dauzenberg  
e-mail: [vno@sint-goedele.be](mailto:vno@sint-goedele.be)  
tel.: 02 520 05 72

Op de opvanglocatie van de school is er een **lokaal verantwoordelijke**. Voor onze school is dat **Marjan Gijsels** + gsm-nummer : **0498 52 75 83**

De lokaal verantwoordelijke is het enige aanspreekpunt voor de opvang op de school, u kan zich steeds tot haar/hem richten bij mogelijke problemen of zorgen. De directeur van de school is niet verantwoordelijk voor de organisatie van de opvang buiten de schooluren (= lessen en schoolactiviteiten).

**Van 15.45 u. tot 18.15 u.** opvang door het **IBO op school** voor de kleuters en leerlingen van de lagere school , **dagelijks.**  
**Hiervoor moeten de kinderen ingeschreven worden bij het IBO.**

Kinderen die **na 15.45 u** (en op woensdag na 12.30 u ) afgehaald worden, wordt een boete aangerekend van **€ 5 / begonnen half uur.**

Op **woensdagmiddag** is er geen opvang voorzien op school. De school sluit om **12.30u.** Daarna is er geen opvang meer.

Op woensdagnamiddag, op facultatieve vrije dagen en pedagogische studiedagen kunnen de kinderen opgevangen worden in het **IBO de Rivieren , Mathieu de Jonghelaan 40, 1083 Ganshoren.**

**Inschrijving** bij het IBO gebeurt vooraf door telefonisch contact op te nemen op volgende nummers : **02 420 43 76** of **0495 81 26 14** of **0475.65.52.97**

**Alle inlichtingen en inschrijvingsdocumenten kunt u ook terugvinden op de website :**  
[www.iboderivieren.be/](http://www.iboderivieren.be/)



# Pedagogisch project

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 vzw Sint-Goedele Brussel bestuurt katholieke basis- en secundaire scholen, een centrum voor volwassenenonderwijs en kinderopvanglocaties alsook initiatieven voor buitenschoolse opvang, een dienst voor vóór- en naschoolse opvang, spelen en Brede Scholen.

Onze instellingen willen kinderen, jongeren en cursisten de nodige kennis, vaardigheden, leer- en leefhoudingen aanbrenen waardoor de totale persoon ontplooiingskansen krijgt voor de wereld van vandaag en morgen. Hierbij wordt er naar gestreefd dat elk kind, jongere en cursist een positief zelfbeeld ontwikkelt door zoveel mogelijk succeservaringen te beleven. Wanneer nodig wordt hieraan bijzondere zorg besteed. Zo willen onze instellingen het welbevinden van elk kind, jongere en cursist realiseren. Dit opvoedingsproject concretiseert zich in de projecten van de verschillende instellingen.

## Onze instellingen binnen de Brusselse gemeenschap

Onze instellingen situeren zich in de grootstedelijke context. De diversiteit, meertaligheid, dichtbevolktheid, sociale ongelijkheid, maatschappelijke kwetsbaarheid,... zorgt voor een **grote maatschappelijke uitdaging**.

Deze hebben een grote impact op het leven van kinderen, jongeren en cursisten. We trachten hen te wapenen met competenties en waarden om met deze uitdagingen te kunnen omgaan. Dit vraagt om een integrale en gecoördineerde aanpak op maat.

We beschouwen **diversiteit** als een positief gegeven en een verrijking voor onze instellingen en scholen. We gaan dan ook uit van een respectvolle houding tegenover elke vorm van diversiteit onder onze kinderen, jongeren, cursisten en medewerkers.

In onze instellingen is het **Nederlands** de voertaal. De Brusselse meertalige omgeving vereist dat we volop inzetten op het stimuleren en versterken van het Nederlands. De **thuisstalen** van onze kinderen, jongeren en cursisten willen we evenwel waarderen en benutten.

Naast deze uitdagingen hebben we aandacht voor de **Brusselse rijkdom**. Onze instellingen nemen heel wat initiatieven om de kansen die Brussel te bieden heeft ten volle te benutten. We willen de leer- en leefwereld van onze kinderen, jongeren en cursisten verbreden door hen nieuwe ervaringen en verrassende contexten aan te bieden. We stimuleren hierbij de samenwerking met buurtpartners en andere instellingen. Zo worden ze wereldburgers.

### **Onze instellingen als leefgemeenschap**

Onze instellingen zijn vertrouwde plekken waar kinderen, jongeren en volwassenen (cursisten, ouders en medewerkers) samenleven, zich **thuis voelen** en ten volle de kans krijgen een aangename tijd te beleven. Ze **leven samen** met **respect** voor elkaars eigenheid, achtergrond en omgeving. Ze **krijgen kansen** om te ontdekken wie ze zijn, wat ze graag doen, wat ze belangrijk vinden en wat hun talenten zijn. We bieden ruimte om dit verder te ontplooiën.

Onze instellingen staan mee in voor de opvoeding, het onderwijs en de vrije tijd van baby's tot volwassenen. We **bouwen bruggen** over instellingen heen zodat kinderen, jongeren en cursisten kunnen genieten van een doorgaande lijn en een warme overdracht.

Ze krijgen kansen om te **participeren**, een eigen mening te formuleren en een kritische houding aan te nemen. Op deze wijze werken we emancipatorisch en leren we onze kinderen, jongeren en cursisten eigenaarschap op te nemen.

**Ouders** zijn in onze instellingen belangrijke partners in de opvoeding. We geven hen kansen en vragen engagement om betrokken te zijn en actief te participeren.

**Onze professionele medewerkers** hebben een maatschappelijke voorbeeldfunctie voor onze kinderen, jongeren en cursisten. Ze tonen betrokkenheid bij het leven van kinderen, jongeren en cursisten en zijn niet enkel betrokken bij het leerproces.

### **Onze instellingen als leergemeenschap**

Onze leergemeenschap biedt een brede algemene vorming aan met een evenwicht tussen kennen en kunnen. Deze leidt tot bewuste, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leren en leven. We stimuleren onze kinderen, jongeren en cursisten dan ook om die competenties en waarden te verwerven die ze nodig hebben voor de steeds complexere wereld. Hiervoor dagen we hen uit tot een volgehouden inzet.

Wij willen als organisatie **kwaliteit** bieden dragen hier permanent zorg voor.

Hierbij streven we de **totale vorming** van elk individu na.



We hebben aandacht voor de unieke talenten van elk kind, jongere en cursist, en bieden **zorg** op maat.

We prikkelen kinderen en jongeren, ook tijdens vrije spelmomenten, impliciet tot leren.

We nemen steeds een **professionele houding** aan. Als deskundige begeleiders van het leerproces zorgen we voor een **krachtige en uitdagende leeromgeving**.

We streven ook naar **deskundigheid**, waarbij we aandacht hebben voor de professionele vorming door samenwerking, nascholing en begeleiding. Hierbij vormen we onze medewerkers o.a. ook in het omgaan met diversiteit en de andere maatschappelijke uitdagingen van de Brusselse context.

In onze brede aanpak bieden we nieuwe didactische werkvormen en leerstrategieën aan om de zelfstandigheid, het welbevinden, de betrokkenheid en het samenleren te bevorderen.

### **Onze instellingen als geloofsgemeenschap**

Als katholieke kinderopvanglocatie en onderwijsinstelling willen we kinderen, jongeren en cursisten helpen opgroeien tot volwassenen met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven.

Onze scholen zijn **katholieke dialoogscholen** die gastvrij openstaan voor alle kinderen, jongeren, cursisten, ouders, personeelsleden en bestuurders van welke levensbeschouwelijke achtergrond ook. In deze tijd van levensbeschouwelijke veelheid nodigen we iedereen uit om in dialoog op zoek te gaan naar het mens- en medemens zijn. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken en te verdiepen. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke dialoogschool zichzelf en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context.

Als opvoeders streven we ernaar **levende getuigen** te zijn van de waarden die Jezus ons voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie. Onze bouwstenen daarbij zijn dienstbaarheid, solidariteit, vriendschap, vertrouwen, enthousiasme, vergevingsgezindheid, rechtvaardigheid, geduld, naastenliefde, eenvoud, eerlijkheid, openheid en geloof in de eigen persoon, de medemens en wat het menselijke overstijgt.

In vieringen, bezinningsmomenten en welzijnsacties willen we een gelovige gemeenschap vormen en dit beleven met iedereen die in respectvolle dialoog mee zoekt naar wat ons bindt.

We bouwen samen aan instellingen waarin kinderen, jongeren en cursisten zich geborgen en thuis voelen en openbloeien tot (jonge) mensen met vleugels voor hun toekomst!

Van de ouders wordt verwacht dat zij het opvoedingsproject alsook het Nederlands-talig karakter van onze school ondersteunen en mee dragen. Zij kunnen zich engageren in oudervereniging, schoolraad of lokaal bestuurscomité. Bovendien kan de ouderbetrokkenheid vergroot worden door in te gaan op de aangeboden contactgelegenheden. Zo ervaren de ouders dat onze school hun zorg voor hun kind wil delen en dat wij de communicatie tussen ouders en school willen bevorderen.

We hebben de boodschap proberen samen te vatten in 8 woorden/begrippen.

In willekeurige volgorde zijn dit de items :

### Respect

We vinden het heel belangrijk dat kinderen op een respectvolle manier met elkaar leren omgaan. Wij als leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie. Kinderen "bootsen de voorbeelden na" die ze zien. Het respect zien we breed : respect voor elkaars eigenheid, godsdienst, cultuur, maar ook respect voor het materiaal van elkaar en van de school. We vragen ook respect van de ouders naar ons als team, een goede samenwerking vinden we zeer belangrijk, en dit kan enkel in een vertrouwde, respectvolle sfeer.

### Motiverend leren

De motivatie om te leren is nodig om tot leren te komen. Kinderen zijn niet allemaal even gemotiveerd om iets te leren. Daarom hechten we veel belang aan het motiveren van de leerlingen voor ze aan een taak beginnen. We proberen de taken aantrekkelijk en uitdagend te maken. We hebben hiervoor uitdagend materiaal in de klas (handboeken, werkboekjes, prentenboeken...), waar we volop gebruik van maken. Kinderen worden ook bevraagd wat hen interesseert, waarover ze willen leren. Dit kan niet altijd gevolgd worden, maar we proberen er rekening mee te houden.

### Zorgzaam

We willen een zorgzame school zijn. De kinderen die ons toevertrouwd worden komen vaak uit een moeilijke thuissituatie. Ouders weten niet altijd raad met hun kind, hebben vaak veel vragen over de opvoeding van hun kind. We helpen hen hierbij waar we kunnen, vooral met raad, soms met daad. We hebben een netwerk van organisaties waar we ouders en kinderen kunnen naar doorverwijzen bij hulpvragen.

Ook buiten deze hulpvragen gaan we zorgzaam om met onze kinderen. We zorgen voor een veilig klasklimaat, een vertrouwde omgeving waar ze zich goed en thuis voelen.

### Toekomstgericht

We willen de ons toevertrouwde kinderen goed voorbereiden op de wereld waar ze in leven, en het zullen moeten waarmaken. Deze wereld is multicultureel, complex, veelta- lig... Vanaf de onthaakklas proberen we de kinderen zelfredzaam te maken. Zelfredzaamheid loopt als een rode draad door de schoolloopbaan van de kinderen. Hun plan trekken, op een positieve manier, daar investeren we veel tijd in. Het verwoorden van hun gedachten, gevoelens, vragen krijgt veel aandacht. Kinderen krijgen zelf ook verantwoordelijkheden die ze aankunnen. Ouders hebben mooie dromen over hun kinderen, we helpen die dromen realistisch in te vullen, samen met het kind en de ouder.

### Christelijk geïnspireerd

Wij zijn een katholieke basisschool. Veel van onze kinderen hebben een ander geloofsovertuiging. Toch vinden we het als school belangrijk dat we onze inspiratie halen uit het geloof. Het voorleven van deze overtuiging vinden we belangrijk. We hebben hierover een open communicatie met de ouders : ouders weten waar onze school voor staat, wat ze kunnen verwachten over de lessen godsdienst.

### Nederlandstalig

De voertaal op school is het Nederlands. In de klas spreken we Nederlands, de hele dag. We moedigen de kinderen aan om onze taal zo goed mogelijk te spreken. We bieden hiervoor aantrekkelijke materialen aan, bieden veel kansen om de taal, die meestal niet hun moedertaal is, te oefenen. We moedigen ouders ook aan om het Nederlands te leren of te oefenen. Hiervoor biedt de school Nederlandse lessen aan, gegeven door Brusselleer. Deze lessen zijn gratis, worden gegeven op school, tijdens de lessen. We spreken ouders zeker in eerste instantie aan in het Nederlands. In de mate van het mogelijke doen we een beroep op tolken bij oudercontacten. We vragen van ouders een engagement om het Nederlands een plaats te geven, ook thuis.

## Participerend

Een school maak je niet alleen. Er zijn een aantal actoren die actief meewerken aan de school. Er is het leerkrachtenteam, de mensen die opvang verzorgen, de kinderen, de ouders. Iedereen heeft medezeggenschap op school. De leerkrachten hebben maandelijks personeelsvergadering. Dit is een overlegorgaan waar samen afspraken gemaakt worden over de werking van de school. De leerlingen zijn verenigd in een leerlingenraad. Deze raad komt ook maandelijks samen. Er worden onderwerpen besproken die de leerlingen aanbelangen (vb speelplaatswerking...). De leerlingen leren hier hun verantwoordelijkheid opnemen, discussiëren over een thema en een compromis sluiten. Ook ouders zijn een belangrijke pijler. Ouders worden vertegenwoordigd in het oudercomité. Daar hebben zij hun inbreng in de schoolwerking. Een ouder zetelt ook in het Lokaal Bestuurscomité. We organiseren ook praatcafés, waar ouders bevestigd worden over onderwerpen die hen aanbelangen.

## Gestructureerd

De wereld waarin wij, en onze kinderen, leven is vaak chaotisch en weinig overzichtelijk. Dit kan bedreigend overkomen. Kinderen hebben weinig houvast. Ook thuis verloopt het leven niet altijd gestructureerd. Daarom willen we de kinderen op school structuur bieden, en zo veiligheid en geborgenheid. We merken dat hier een grote nood schuilt. Door ook in de klas, de speelplaats, de rij, het lesverloop gestructureerd te laten verlopen willen we de kinderen beter voorbereiden en betere kansen op slagen bieden.



# 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 ouderavond 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 het rapport.

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 kan aanwezig 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 schoolagenda, via telefonisch contact of rechtstreeks.

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen 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.

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

We vagen 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 school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.20 uur.**

Kinderen die te laat komen kunnen enkel langs **de ingang van de Landsroemlaan** binnenkomen en wachten aan de houten deur op de toestemming van de directeur of zijn plaatsvervanger om naar de klas te gaan. Als ouder blijf je achter de glazen deur.

Als je kind geregeld te laat komt, zal je worden uitgenodigd voor een gesprek.

We verwachten dat je ons verwittigt voor 9 uur 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.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

## **2. Inschrijven van leerlingen** (zie infobrochure onderwijs regelgeving punt 3)

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.



Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug je 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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in het Heilig-Hartcollege.

### **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.

### **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.

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld 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. Zij 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 kan slechts 4 keer per schooljaar worden geschreven.
- Is je kind afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie dan is altijd een medisch attest ver-

eist. Een briefje van de ouders is in deze gevallen niet mogelijk.

- Is je kind chronisch ziek, dan neem je contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Je verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt het ziektebriefje aan de klastitularis. 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 staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

## 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders de 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.

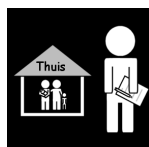
## 5.4 Problematische afwezigheden

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 ouders en school 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 het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken

van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

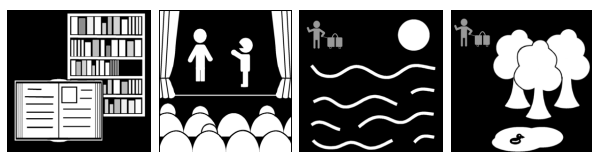
De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

## 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen

### (Extra-muros -activiteiten)



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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- theater en film
- Jeugd en Muziek, De Munt : initiatie in instrumenten en in beluisteren van muziek
- bezoek aan een boerderij
- bos- en/of stadswandeling
- fietstocht
- openluchtklassen (zee- en sportklassen)
- ...

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

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

## **8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De 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 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 het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ... .
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

De heer Piet Van Speybroeck  
vzw Sint-Goedele Brussel  
Verheydenstraat 39  
1070 Anderlecht

Of

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

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

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

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

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in schoolreglement. 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 stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als 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 sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)



*Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.*

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

### 9.2 Herstel

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

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



*Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.*

### **9.3 Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **9.4 Tuchtmaatregelen**

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

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

#### **9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

#### **9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haal-

baar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### 9.4.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

De heer Piet Van Speybroeck  
Verheydenstraat 39  
1070 Anderlecht

of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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.

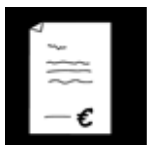
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 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 schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 10. Bijdrageregeling

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)



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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Je hebt recht op een sociaal tarief van zodra je een bewijs van toekenning van een school- en studietoelage door de Vlaamse Gemeenschap voorgelegd hebt. Het sociaal tarief bedraagt 80 %. Bijgevolg kom je in aanmerking voor een korting van 20 %.

Wanneer je het moeilijk hebt om de schoolkosten te betalen, kan je contact nemen met de directeur om een wijze van spreiding van betaling af te spreken.

## Verplichte activiteiten per klas

In het kader van de reglementering in verband met de maximumfactuur, zal voor verplichte uitgaven jaarlijks niet meer dan de scherpe maximum factuur aangerekend worden.

Kleuters = max. € 45

Lager = max. € 90

### Sportactiviteiten :

Zwemlessen	1 <sup>e</sup> t/m 5 <sup>e</sup> leerjaar	€ 3,2 / zwembeurt
	6 <sup>e</sup> leerjaar	gratis
Schaatsen	1 <sup>e</sup> t/m 6 <sup>e</sup> leerjaar	+/- € 6

### Culturele activiteiten en projecten :

in samenwerking met G.C. "De Zeyp"  
kleuters en lager +/- € 15

### Klasuitstappen :

1x per trimester lager +/- € 15

### Turnkledij :

T-shirt	lagere school	€ 10
Zwemmuts	lagere school	€ 6

### Maaltijden en drank

Fruït (enkel op woensdag) € 5 / per jaar

*We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.*

## Niet verplicht aanbod per klas

### Klasuitstappen :

1x per trimester kleuters +/- € 15

### Turnkledij :

Broekje lagere school € 12

## Meerdaagse uitstappen

Voor de meerdaagse uitstappen voorziet de reglementering een maximumbedrag van € 435 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
-----------------------	-------

Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1 x in het 3de leerjaar of het 4de leerjaar op zeeklas	€ 200
1 x in het 5de leerjaar of het 6de leerjaar op sportklas	€ 240

## Tarieven Dienst VNO Sint-Goedele Brussel

(voorchoolse opvang en middagtoezicht)

		Normaal Tarief	Verminderd tarief	sociaal ta- rief	sociaal verminderd tarief
<b>Occasioneel ge- bruik</b>	20-beurten kaart/halfuur	40,00	30,00	26,00	
<b>1e trimester</b>	ochtend	50,00	37,50	32,50	24,50
	middag	80,00	60,00	52,00	39,00
<b>2de trimester</b>	ochtend	45,00	33,75	29,25	22,00
	middag	74,00	55,50	48,25	36,00
<b>3de trimester</b>	ochtend	40,00	30,00	26,00	19,50
	middag	68,00	51,00	44,25	33,25
administratiekosten	€ 1,5 per trimester				

## Tarieven IBO De Rivieren

(naschoolse opvang)

A = aanwezigheidsduur

I = gezamenlijk belastbaar inkomen

<b>Schooldagen</b>	<b>PER BEGONNEN ½ U</b>	<b>&gt; 3 U</b>
Algemeen tarief I > 38 847,76 €	0,80 €	6 €
25 898,20 € < I < 38 847,76 €	0,60 €	4,50 €
I < 25 898,20 €	0,40 €	3 €

### Schoolvrije dagen

	<b>&lt; 3U.</b>	<b>&lt; 3U. A &lt; 6U.</b>	<b>&gt; 6U.</b>
Algemeen tarief I > 38 847,76 €	4 €	6 €	12 €
25 898,20 € < I < 38 847,76 €	3 €	4,5 €	9 €
I < 25 898,20 €	2 €	3 €	6 €

### Speelweken

	<b>VOOR 5 DAGEN</b>
Algemeen tarief I > 38 847,76 €	60 €
25 898,20 € < I < 38 847,76 €	45 €
I < 25 898,20 €	30 €

## **10.1 Wijze van betaling**

*Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via de leerlingen. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de veertien dagen na afgifte.*

*We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.*

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

## **10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

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

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## **11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)





Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de gesponsorde activiteiten.

## **12. Vrijwilligers**

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

**Organisatie:** vzw Sint-Goedele Brussel

Maatschappelijk doel : zie statuten

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij :

**Interdiocesaan Centrum, afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel  
Dossiernummer :D 1287/1.**

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 de weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

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. Welzijnsbeleid**

### **13.1 Preventie**

Onze school staat in voor de veiligheid en gezondheid van alle kinderen.

In het kader van de veiligheid treft onze school maatregelen betreffende brandpreventie, -bestrijding en evacuatie en brengt veilige elektrische installaties aan.

Onze school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen.

Onze school ondersteunt ook acties voor een beter leefmilieu en zorgt voor eerste hulp bij ongevallen.

### **- Verwachtingen naar de ouders:**

Je brengt je kind tot in de onthaalruimte aan de schoolingang en vertrouwt je kind toe aan de verantwoordelijke.

Als je een gesprek wenst met een leerkracht kan je dit via de schoolagenda, via een telefonische afspraak of rechtstreeks aanvragen.

Agressie en gebrek aan discipline zijn een belangrijke oorzaak van ernstige ongevallen. Geweld dient uit de school geweerd te worden, waarbij je er thuis op moet toezien dat tot geweld aanleiding gevende bronnen worden vermeden.

Elektronische spelletjes, tennis-, basket-, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed blijven thuis. De directeur kan deze reeks nog aanvullen indien nodig.

Bij conflicten tussen kinderen treed je op de speelplaats of in het schoolgebouw niet eigenhandig op. Je meldt de problemen aan de leerkrachten of directeur, die in samenspraak met jou de leerlingen aanspreekt op hun gedrag en naar een oplossing zoekt.

Van jou wordt verwacht dat je de nodige eerbied en waardering hebt voor de leerkrachten en opvoedend personeel en rekening houdt met de eigen aard van hun werk.

### **- Verwachtingen naar de kinderen:**

Bij hun aankomst op school moeten de kinderen zich onmiddellijk naar de speelplaats begeven. Onder geen enkel voorwendsel blijven ze zonder toezicht ergens rondhangen.

Van zodra een kind op school aanwezig is, mag het nooit zonder vooraf gegeven schriftelijke toestemming van de ouders en van de directeur op eigen houtje de school verlaten. Afwijkingen op het normale schema van vervoer of afhaling dienen steeds vooraf schriftelijk aan de leerkracht gemeld te worden.

Leerlingen die tijdens de middagpauze thuis eten, verlaten de school om 12.15 uur.

Kinderen die na schooltijd zonder begeleiding naar huis gaan, verlaten de school om 15.25 uur en hebben hiervoor een groene kaart nodig, te verkrijgen bij de directie of het secretariaat.

Kinderen mogen de school verlaten met hun oudere broer of zus. Indien deze afwezig is (door ziekte, examen, ...) mogen zij echter niet alleen de school verlaten. Dit wordt gemeld aan de leerkracht of de directeur.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij de nodige eerbied en waardering hebben

voor de leerkrachten en opvoedend personeel en rekening houden met de eigen aard van hun werk.

### 13.2 Verkeersveiligheid

#### - Verwachtingen naar de ouders:

De school is gelegen aan de Delhovestraat, een minder drukke maar toch vrij smalle zijstraat van de Landsroemlaan. Het is hier van belang dat het veilig gebruik van de openbare weg, de voetpaden en de oversteekplaatsen niet in gevaar worden gebracht door roekeloos gedrag.

De verkeerslessen op school zijn nutteloos zonder jouw levend voorbeeld. Je brengt de kinderen zo mogelijk tot in de onthaalruimte en komt ze afhalen in de overdekte gang naast de speelplaats.

#### - Verwachtingen naar de kinderen:

De kinderen zijn verplicht om voor en na de schooltijd de kortste en/of veiligste weg van huis naar school en van school naar huis te nemen. Omwille van de veiligheid en verantwoordelijkheid van de school is het nooit toegestaan dat kinderen hun ouders buiten de school opwachten.

### 13.3 Medicatie



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

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

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

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte



Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Ze hebben recht op rust en herstel. Daarom zullen we jou altijd vragen om je kind te komen afhalen wanneer het ziek wordt in de loop van de dag.

Met aandrang vragen we jou de school onmiddellijk te verwittigen wanneer je kind een besmettelijke ziekte heeft. In dat geval blijft het kind thuis om besmet-

ting van andere kinderen te voorkomen. Uiteraard is een medisch attest vereist.



Wanneer je kind slachtoffer wordt van een ongeval met lichamelijke kwetsuur, word je eerst verwittigd en gevraagd of je je kind naar de dokter kan begeleiden. Indien je niet te bereiken bent en het opgegeven noodtelefoonnummer ook onbeantwoord blijft, wordt de schooldokter opgeroepen.

Bij ernstige trauma's wordt de dienst 100 opgeroepen. In dat geval wordt het slachtoffer naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis gebracht.

Bij schoolongevallen kan je aanspraak maken op een financiële tussenkomst vanwege de schoolverzekering. Deze schoolverzekering dekt de ongevallen die de leerlingen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en ongevallen van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Bij ongeval laat je zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en door de geneesheer die de eerste zorgen toediende. Je vereffent zelf alle rekeningen en verzoekt je ziekenfonds om terugbetaling. Het ziekenfonds zal het attest van tussenkomst invullen.

De directeur of secretariaatsmedewerker doet aangifte van het ongeval bij de verzekeringsmaatschappij :

**Interdiocesaan Centrum, afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel  
Tel.: 02 426 89 71**

### 13.5 Roken is verboden op school!



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

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

*Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.*

## 14. Afspraken en leefregels

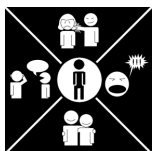
### 14.1 Leerlingencontract

Dit zijn de regels waar ik mij aan houd op school. Als dit niet lukt, kan ik gestraft worden.

- Ik spreek altijd Nederlands op school.
- Ik laat de leerlingen van het Collège du Sacré-Coeur met rust.
- Ik speel enkel met een zachte of plastic bal.
- 's Ochtends vanaf 8.25 uur, 's middags vanaf 12.45 uur en tijdens de namiddagspeeltijd wordt er NIET met de bal gespeeld.
- Als het regent speel ik onder het afdak, zonder ballen. Kleuters spelen onder het glazen afdak, de lagere school onder het groot afdak.
- Ik sta niet op de muurtjes, de goal, de banken. Op de bank kan ik rustig zitten.
- De glijbaan is voor de kleuters en L 1 en L 2. We duwen elkaar niet van de glijbaan.
- Papiertjes en afval gooi ik in de juiste vuilnisbak.
- 1<sup>ste</sup> belsignaal : gedaan met spelen, naar de rij gaan. 2<sup>de</sup> belsignaal : zwijgen en flink in de rij staan.
- Ik speel niet in de aarde achter de boot en in het tuintje.
- Ik stop mijn eten in een brooddoos.
- Op school drink ik altijd water : in de eetzaal, de klas, de speelplaats.
- Een koekje breng ik mee in een koekjesdoos, zonder papiertje rond de koek.
- Woensdag is het fruitdag ! Dan eet ik altijd een stuk fruit of groente.
- Snoepjes laat ik thuis.
- Tijdens de speeltijd of na de school mag niemand nog in de klas.
- Tijdens de speeltijd ben ik op de speelplaats en dus niet in de gangen.
- Ik draag zorg voor mijn eigen materiaal en voor het materiaal van de school (boeken, speelgoed, schrijfgerief...)
- Ik laat de spullen van andere kinderen of de juf/meester met rust.
- Ik toon respect en ben beleefd tegen iedereen die ik in de school ontmoet.
- Ik probeer een ruzie op te lossen door te praten.
- Ik word niet graag gepest, dus pest ik ook anderen niet.
- Wat waardevol is laat ik thuis (iPod, GSM, ...).
- Als ik een GSM meebreng, dan geef ik die in bewaring aan de juf. Na school krijg ik hem terug.
- Ik maak elke dag mijn huiswerk en leer mijn lessen.

- *Bij een uitstap gedraag ik mij beleefd, luister ik naar de leerkracht, blijf ik bij de groep en doe ik wat van mij verwacht wordt.*

## 14.2 Gedragsregels



De leerlingen gedragen zich eerlijk, verdraagzaam, vriendelijk en met respect tegenover elkaar, de directeur, de leerkrachten, de andere medewerkers en iedere bezoeker van de school. Pesterijen worden niet geduld.

Alle leerlingen gaan met elkaar - zowel op school als erbuiten - op een positieve manier om.

Het leerlingencontract (schoolreglement) is ontworpen om het dagelijkse leven in goede banen te leiden. Het is een opsomming van een aantal afspraken om het dagelijks schoolleven in goede banen te leiden.

We respecteren volgende regels :

1. We doen elkaar geen pijn
2. We luisteren naar elkaar en laten elkaar uitspreken
3. Elk spel heeft zijn eigen zone. (+plattegrond van de speelplaats)
4. We dragen zorg voor het speelgoed van de school en van een ander kind
5. We gebruiken geen vuile woorden
6. We vormen rijen bij het 1<sup>e</sup> belsegnaal en zwijgen in de gang.

## 14.3 Taalgebruik



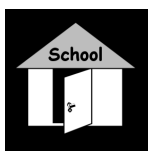
Het Heilig-Hartcollege is een Nederlandstalige school en daarom spreken we Algemeen Nederlands met elkaar, niet alleen in de klas, maar ook op de speelplaats, in de refter, in de gangen, enz ...

Van jou verwachten we vooral op dit vlak steun voor je kinderen.

Ben je anderstalig, dan is het is aan te bevelen dat je samen met je kind probeert het Nederlands te beheersen. Door een taal dagelijks te gebruiken, leert men deze het best en het vlugst.

Kwetsende en ruwe taal horen niet thuis op het college.

## 14.4 Toegang tot de school



**Delhovestraat 69** :           ingang voor de leerlingen

**Landsroemlaan 126** :       enkel ingang voor leerkrachten, ouders en bezoekers tijdens de uren.

De Delhovestraat is een eenrichtingsstraat met weinig parkeergelegenheid. We vragen je met aandrang oog te hebben voor de veiligheid van de leerlingen wanneer je je kind(eren) met de wagen naar school brengt of afhaalt.

We raden aan je wagen op de parking van de Basiliek te zetten en je kind te voet tot aan de schoolpoort te brengen.

's **Morgens** word je vriendelijk verzocht je kind(eren) bij de schoolpoort op de speelplaats af te zetten en achter de glazen deuren te blijven.

(Uitzondering: ouders van kleuters tijdens hun eerste schoolweek)

's **Avonds** kan je je kind(eren) afhalen op de speelplaats aan de afsluiting.



Leerlingen die met de fiets komen, zetten die in de fietsenstalling tussen 8.15u en 8.40u. Daarna gaat de deur op slot tot 15.20u. Elke fiets moet afgesloten worden.

Geen enkele leerling mag de school alleen verlaten zonder groene kaart. Deze kunnen ze enkel krijgen met jouw schriftelijke toestemming.



Onze school beschikt niet over een eigen vervoersdienst. De kinderen kunnen bij voorkeur te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer naar school komen. Voor de veiligheid en om de drukte te verminderen vragen we de kinderen zo weinig mogelijk met de wagen naar school te brengen.

Kinderen uit het Brussels Gewest kunnen tot 12 jaar gratis gebruik maken van het openbaar vervoer. Daartoe dient een pasje te worden aangevraagd bij de commerciële diensten van de MIVB. Dit is verplicht voor alle leerlingen die hiervan gebruik kunnen maken.

Indien leerlingen bij een uitstap hun abonnement vergeten, moeten zij € 5 betalen voor de verplaatsing met de MIVB.



Leerlingen die te voet naar huis gaan, worden verplicht mee te gaan met de rijen onder begeleiding van een leerkracht. Leerlingen die de rij nemen, moeten in het bezit zijn van een kaart die hen de toelating geeft de school te verlaten. Kinderen zonder kaart moeten eerst naar hun ouders telefoneren om de toestemming te vragen om de school alleen te verlaten. Dit kan slechts per uitzondering, zo niet moet je je kind(eren) komen afhalen op school.

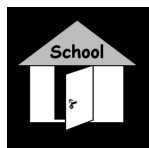
□ **Rij** richting Koekelberg                      Keizer Karellaan, Pantheonlaan tot Basilieklaan.

Leerlingen die nog verder moeten of de rij moeten verlaten nemen de kortste weg naar huis.

Leerlingen die de bus of tram nemen op de Keizer Karellaan, de Pantheonlaan of de

Frans Hospitaallaan verlaten de school met de rij.

## 14.5 Toegang tot de klaslokalen



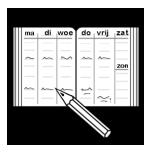
De klaslokalen mogen door de leerlingen slechts betreden worden onder begeleiding van leerkrachten. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur of de leerkrachten wordt hierop uitzondering gemaakt.

Buiten de lestijden blijven er geen leerlingen in de klas zonder toezicht. Na de lestijden wordt er in principe geen sleutel aan de leerlingen gegeven om nog iets te gaan halen in klas, zelfs niet tijdens de proefwerken. Indien nodig kan er contact opgenomen worden met klasgenootjes.

Tijdens de lestijden ga je nooit rechtsreeks naar de klaslokalen. Enkel wanneer er ernstige redenen zijn, kan er contact opgenomen worden met de directeur om hierop een uitzondering te maken.

Ook buiten lesuren zijn de klaslokalen, gangen en andere lokalen niet toegankelijk.

## 14.6 Agenda



De kleuters hebben een schriftje waarin de klasjuf regelmatig mededelingen schrijft. Je kan op jouw beurt dit schriftje gebruiken voor je mededelingen. Daarom vragen we jou om dit schriftje te tekenen en steeds terug in het boekentasje van je kleuter te stoppen.

Dagelijks vullen al de leerlingen van de lagere school hun agenda in. Daarin kan je lezen welke huistaken de leerlingen moeten maken en welke lessen ze moeten leren. Soms worden er door de leerkracht belangrijke mededelingen in vermeld. Daarom vragen we om dit agenda dagelijks te lezen en te tekenen.

## 14.7 Contact met de school





Om je beter op de hoogte te houden van de schoolse vorderingen van je kind, worden er regelmatig oudercontacten gepland. Dit gebeurt begin september, net vóór de herfst-, kerst- en paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

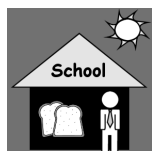
Indien er zich problemen zouden voordoen kan je vanzelfsprekend altijd een afspraak maken om met de leerkrachten of de directeur te spreken.

Regelmatig krijgen de leerlingen brieven mee naar huis. We dringen er bij jou op aan om deze zorgvuldig te lezen.

Indien mogelijk kan er per mail worden gecommuniceerd.

Elke dag kan je de leerkrachten indien nodig spreken op de speelplaats tussen 15.30u en 16u.

### 14.8 Eten op school



De leerlingen mogen een koekje, een boterham of een stuk fruit meebrengen om rond 10.00 u. op te eten.

Om hygiënische en organisatorische redenen geen sinaasappelen en potjes yoghurt meegeven a.u.b.

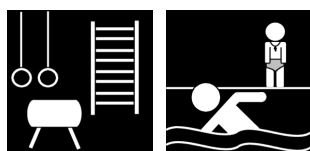
Om het leefmilieu te sparen worden op school geen blikjes of brikjes gebruikt. Leerlingen die eigen drank meebrengen gebruiken hiervoor een drinkbus.

Op de verpakking van de tussendoortjes en de drankflesjes moet de naam van het kind genoteerd worden.

De leerlingen brengen voor 's middags hun eigen lunchpakket mee. Tijdens de middagpauze wordt er enkel water uit de kraan gedronken. Dat is gezond en gratis.

Het lunchpakket wordt niet in aluminiumfolie verpakt.

### 14.9 Sportactiviteiten



De kleuters krijgen wekelijks twee lestijden bewegingsopvoeding (geen zwemmen). De leerlingen van de lagere school krijgen tweewekelijks afwisselend gedurende twee lestijden turnen en zwemmen door onze leerkrachten L.O. Deze lessen maken deel uit van het schoolprogramma. Enkel een doktersbewijs kan voor de les ontslag geven.

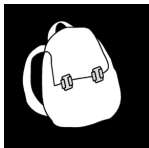
Ieder schooljaar houdt onze school een **sportdag** en gaan we ook **schaatsen**.

## 14.10 Eerbied voor materiaal op school



De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel jij als de kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school jou de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

## 14.11 Persoonlijke bezittingen



Elke leerling is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat hij/zij mee naar school neemt.

Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld.

Om zoveel mogelijk schade en diefstal te vermijden is het ten zeerste wenselijk dat de leerlingen **geen kostbare voorwerpen** zouden dragen of mee naar school brengen. De school, noch de schoolverzekering kan in geval van verlies of diefstal de schade dekken.

Kledingstukken en voorwerpen moeten **genaamtekend** worden om bij verlies of vergeten de eigenaar gemakkelijk terug te vinden.

## 14.12 Kleding



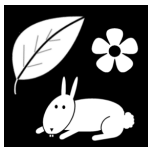
De school houdt eraan dat de kledij, het schoeisel en de haartooi van de leerlingen **netjes en hygiënisch** zijn. Daarom vragen wij dat de leerlingen geen uitgesproken vrijetijdskledij en dito schoeisel dragen.

De leerlingen dragen **tijdens de turnlessen** een witte T-shirt. Bij voorkeur met het logo van de school (op school te verkrijgen) en een blauw broekje en gym pantoffels.

Voor **de zwemlessen** hebben de leerlingen een badpak of zwembroekje, een badmuts (op school te verkrijgen) en een handdoek nodig.

Dit alles wordt opgeborgen in een niet doorlaatbare zwemzak die na elke zwemles mee naar huis genomen wordt. Zwembrillen en zwemvliezen zijn niet toegelaten. Kostbare voorwerpen worden zeker niet meegenomen naar het zwembad.

## 14.13 Milieu op school



Wij zijn een milieubewuste school en daarom engageren we alle werknemers, ouders en leerlingen om te werken aan een milieuvriendelijke schoolomgeving. Dit gebeurt onder andere via projecten.

Onze aandacht richt zich in de eerste plaats op **afvalbeperking** en **het sorteren van afval** op school.

Verder maken we gebruik van duurzaam en herbruikbaar schoolgerief en gerecycled materiaal.

Om het leefmilieu op school voor iedereen aangenaam te houden, zorgen wij allen samen voor een opgeruimde school. Wij laten dus geen papiertjes of andere afval op de speelplaats of elders rondslingeren, daarvoor hebben wij vuilnisbakken.

#### 14.14 Schade en diefstal op school

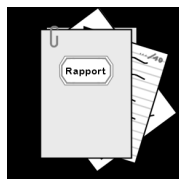


In onze school leven honderden kinderen samen. Als goede huisvader/-moeder nemen wij dan ook maatregelen m.b.t. de veiligheid van ons huis, de bewoners en het materiaal. Het is dan ook heel belangrijk dat ook de leerlingen aandacht schenken aan hun persoonlijke bezittingen en materiaal.

Laat nooit materiaal achter in onbewaakte ruimten. Diefstal van of schade aan persoonlijk materiaal dat ter beschikking van de school gesteld wordt, is niet steeds gedekt door de schoolpolis. We raden u dan ook aan nimmer materiaal op school achter te laten. Enkel voor materiaal dat aan de school in bewaring gegeven is, kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstal of schade.

## 15. Leerlingenevaluatie

### 15.01 Rapporten



Vier keer per schooljaar krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee naar huis waarin de resultaten van de toetsen en dagelijkse prestaties worden vermeld. Naast de rapportering van de verschillende vakken is er ook een waardenschaal voor de beoordeling van de leer- en leefhouding van de leerling. De leerkracht geeft ook telkens een geschreven evaluatie van het rapport in het algemeen.

## 16. Leerlingenbegeleiding

Het rapport is een zeer belangrijk communicatiemiddel tussen jou en de leerkracht om een beter inzicht te krijgen in de leervorderingen, de opvoeding en de attitudevorming van de leerlingen.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijkedansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en de begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders, school op vier domeinen:

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

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- Het belang van de leerling staat centraal
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier. De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) in de rubriek Edulex.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **verplicht** zijn:

- in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school
- in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten
- bij problematische afwezigheden

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie: buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio, differie, roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose, kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of van

de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus). De volledige lijst is ter inzage op onze website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be) onder de rubriek info.

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden in geval van de medische onderzoeken.

Tijdstippen: 1<sup>ste</sup> kleuterklas en 2<sup>de</sup> kleuterklas  
1<sup>ste</sup> leerjaar, 3<sup>de</sup> leerjaar en 5<sup>de</sup> leerjaar

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U wordt hierover tijdig geïnformeerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel.

De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als een leerling dit niet wenst, moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen. Meer info is terug te vinden op :

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

[http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05\\_publicaties/drp\\_min12.htm](http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm)

## 17. Revalidatie / logopedie

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de 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 revalidatieverstreker.

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

## **18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregeleving)**

In aansluiting van de vernieuwde Europese privacywetgeving die op 25 mei 2018 van kracht werd, keurde de Raad van Bestuur het informatieveiligheids- en privacybeleid van de vzw Sint-Goedele Brussel goed.

### **18.1 Welke informatie houden we over jou 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 informat (*het softwareprogramma waarmee de school werkt*). 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 An Melis. ([an.melis@sint-goedele.be](mailto:an.melis@sint-goedele.be))

### **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 de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een ge-



motiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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 schoolkrant 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 jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

### **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.

### **18.5 Bewakingscamera's**

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



## 19. Participatie

### 19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Hierop is één uitzondering mogelijk: schoolbesturen (inrichtende machten) kunnen voor verschillende scholen één schoolraad oprichten, op voorwaarde dat:

- deze scholen tot hetzelfde onderwijsniveau behoren (m.a.w. allemaal tot het basisonderwijs of allemaal tot het secundair onderwijs)

én

- de vestigingen van al deze scholen gelegen zijn binnen dezelfde gemeente of binnen een straal van 2 km.

Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overleg bevoegdheden 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 het oudercomité en personeelsvergadering. 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 er geen ouderraad.

## 19. 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 de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet: de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het inhoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

## **20. 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.

De actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school : [www.hhcbasisschool.be](http://www.hhcbasisschool.be) . De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via een brief of mail . Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



## Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement.

Op datum van .....  
wordt de inschrijving van .....  
Bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten allen tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

*Naam en handtekening van de directeur*

### Verklaring van de ouders

De ouders van .....  
verklaren hierbij dat ze **het opvoedingsproject en het schoolreglement** hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de gesubsidieerde vrije basisschool Heilig-Hartcollege, Landsroemlaan 126 te 1083 Ganshoren.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>,*

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.