

# SCHOOLBROCHURE LUTGARDIS

## INHOUDSOPGAVE

<b>WELKOM OUDERS,</b> .....	4
<b>BESTE KINDEREN, WELKOM OOK AAN JULLIE</b> .....	5
<b>1. ALGEMENE INFORMATIE</b> .....	6
EEN SCHOOL GEDRAGEN DOOR VELE MENSEN .....	6
“Wie is wie” .....	6
<i>Directie:</i> .....	6
<i>Secretariaat:</i> .....	6
<i>Personeelsraad:</i> .....	6
<i>Kleuterschool:</i> .....	6
<i>Lagere school :</i> .....	7
<i>Opvang en onderhoud:</i> .....	7
<i>Scholengemeenschap</i> .....	7
<i>Schoolbestuur</i> .....	8
<i>Schoolraad</i> .....	9
<i>Ouderraad</i> .....	10
<i>Klassenraad</i> .....	10
<i>Leerlingenraad</i> .....	11
<b>2. PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	12
VISIE VAN DE SCHOOL .....	12
<b>3. SCHOOLREGLEMENT</b> .....	14
EXTERNE PARTNERS VAN DE SCHOOL .....	14
1. HET CLB PIETER BREUGHEL .....	14
2. HET ONDERWIJS CENTRUM BRUSSEL- OCB .....	17
3. Het ondersteuningsnetwerk- ONW WB-B .....	17
ENGAGEMENTSVERKLARING .....	17
<i>Engagement in verband met oudercontact</i> .....	17
<i>Engagement inzake voldoende aanwezigheid</i> .....	18
<i>Engagement in verband met het deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding</i> .....	18
<i>Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school</i> .....	20
<b>AANMELDEN EN INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN</b> .....	21
<b><i>Aanmeldingssysteem</i></b> .....	21
<i>De instapdata zijn:</i> .....	21

<i>Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar :</i> .....	22
<i>Pedagogisch project en schoolreglement</i> .....	22
<i>Doorlopen van inschrijving</i> .....	22
<i>Kinderen van dezelfde leefeenheid</i> .....	22
<i>Klascapaciteit</i> .....	23
<i>Weigeren van leerlingen</i> .....	23
<i>Inschrijvingen</i> .....	24
<i>Vrije inschrijvingen</i> .....	24
DAGVERLOOP EN UURREGELING .....	25
<i>Lessuren</i> .....	25
<i>Een schooldag</i> .....	25
LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN .....	26
<i>Aansprakelijkheid bij verlies</i> .....	26
HET BRENGEN VAN DE KINDEREN .....	27
HET AFHALEN VAN DE KINDEREN .....	27
BELANGRIJKE DATA .....	28
<i>Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen</i> .....	28
<i>Open klas en info-avond</i> .....	28
<i>Info-avond nieuwe inschrijvingen</i> .....	28
<i>Info-avond overgangen</i> .....	28
<i>Oudercontacten</i> .....	29
<i>Rapporten</i> .....	29
<i>Pedagogische studiedagen</i> .....	29
<i>Eerste trimester</i> .....	29
<i>Tweede trimester</i> .....	29
<i>Derde trimester</i> .....	29
COMMUNICATIE MET DE OUDERS.....	30
AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN .....	31
<i>Van rechtswege gewettigde afwezigheden</i> .....	31
<i>Afwezigheden mits toestemming van de directeur</i> .....	31
<i>Problematische afwezigheden</i> .....	32
<i>Ziekte van uw kind</i> .....	32
VRIJWILLIGERS.....	35
<i>GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS</i> .....	36
<i>"Mijn eerste diploma op zak."</i> .....	36
<i>Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:</i> .....	36
<i>Beroepsprocedure:</i> .....	36
UITSTAPPEN EN ACTIVITEITEN .....	38

ETEN OP SCHOOL.....	38
BIJDRAGEN & BETALINGEN 2018-2019 .....	39
<i>NIET OF LAATTIJDIG BETALEN</i> .....	40
PRIVACY.....	46

## WELKOM OUDERS,

Wij zijn blij dat U uw kind aan ons wil toevertrouwen voor onderwijs en opvoeding. Wij willen ons dan ook volledig inzetten om deze keuze tot een goed einde te brengen.

We rekenen erop dat U uw kind aanmoedigt om de doelstellingen en de gemaakte afspraken na te leven.

We willen een basisschool zijn met een open karakter. Dat betekent voor ons dat alle kinderen welkom zijn, rekening houdend met de draagkracht van ouders, leerkrachten en school. Dat betekent ook dat u als ouder welkom bent, niet alleen met eventuele suggesties, maar ook met problemen, van welke aard ook.

Samen vinden we een passende oplossing.

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 en de visie van onze school.

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, leerlingevaluatie, beleid en leerlingbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen dat het een leidraad zal zijn voor een aangename en boeiende samenwerking.

Wij wensen U en Uw kind een deugddoend schooljaar toe.

Met vriendelijke groet,

Mevrouw Cilia

## BESTE KINDEREN, WELKOM OOK AAN JULLIE

Indien je ouders, al dan niet samen met jou, onze school hebben gekozen, ben je hier van harte welkom.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat er een nieuwe wereld open...

Als je nieuw bent in onze school, dan kan de aanpassing wat tijd vragen, maar weet dat je altijd bij iemand terecht kan!

We hopen dat je een fijn schooljaar beleeft en daarmee bedoelen we niet enkel dat je veel leert. We wensen ook echt dat je je goed voelt in je klas, op onze school. Als team zullen we daar ons uiterste best voor doen.

Hartelijke groet,

Het voltallige Lutgardisteam



## **1. ALGEMENE INFORMATIE**

### **EEN SCHOOL GEDRAGEN DOOR VELE MENSEN**

**“Wie is wie”**

#### **Gesubsidieerde Vrije Basisschool Lutgardis**

Emile de Bécolaan 57

Tijdelijk adres verbouwingen:

Fritz Toussaintstraat 8 (inkom kazerne langs de groene poort, schoolgebouw is blok D.)

1050 Elsene

tel. : 02/648 74 30

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

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

#### **Directie:**

Cilia Vanden Houden

[directie@lutgardis.be](mailto:directie@lutgardis.be)

02 / 648.74.30      0474 /455 225

#### **Secretariaat:**

An Warson

[secretariaat@lutgardis.be](mailto:secretariaat@lutgardis.be)

02/ 648.74.30

#### **Personeelsraad:**

De leerkrachten zorgen er dag in, dag uit voor dat uw kind zich op onze school goed voelt. Zij begeleiden uw kind bij het leerproces dat moet leiden tot het bereiken van de eindtermen van de lagere school.

#### ***Kleuterschool:***

Jongste kleuters A: Nadia De Ridder

Jongste kleuters B: Justine Vandenberg

Oudste kleuterklas A: Barbara Van Empten

Oudste kleuterklas B: Kelly Van Huychem

Co-teacher taal- en denkontwikkeling: Carmen Fernandez

Co-teacher schrijfdans en muzische ontwikkeling: Marita Van Breedam

Co-teacher techniek: Andries Bosschaert

Bewegingsopvoeding: Filip Peeters

### Lagere school :

1ste leerjaar: Stéphanie Van Wel

2de leerjaar: Lies Provost

3de leerjaar : Katlijn Van Decraen

4de leerjaar : Niels de Ryck

5de leerjaar : An Steenackers en Hannah Vander Trappen (WO)

6de leerjaar : Gina De Jonge en Carol Van Audenaeghe

Leerkracht bewegingsopvoeding : Hannah Vander Trappen

Leerkracht Frans : Carol van Audenaeghe

Co- teacher : Els De Leener

Schoolbeleid en mentor/ aanvangsbegeleiding: An Steenackers

ICT-coördinator : Filip Peeters

Zorgcoördinator: Joke Puttemans

Zij begeleidt leerkrachten, leerlingen en ouders en overlegt met externe zorgpartners.

### Opvang en onderhoud:

Viviane Staerck en Zeina Rami.

### Scholengemeenschap



Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

Dat is een samenwerkingsverband tussen verschillende scholen van het basisonderwijs. Hiermee beoogt de overheid een bestuurlijke schaalvergroting, een beter management en een efficiënter gebruik van middelen en dit met behoud van de eigen identiteit, het eigen pedagogisch project en de eigen cultuur van de school.

Tot onze scholengemeenschap, SAS, zijn de volgende scholen toegetreden:

Basisschool Maria Boodschap, Brussel

Basisschool Boodschapinstituut, Schaarbeek

Kleuterschool Mater Dei, Sint-Pieters-Woluwe

Lagere school Mater Dei, Sint-Pieters-Woluwe

Basisschool Voorzienigheid, Sint-Lambrechts-Woluwe

Basisschool Lutgardis, Elsene

Basisschool Imelda, Sint-Jans-Molenbeek

Kleuterschool Paruck, Sint-Jans-Molenbeek

Lagere school Sint-Karel, Sint-Jans-Molenbeek

Instituut van de Ursulinen, Koekelberg

Volgende vzw is toegetreden in januari 2018 : VKSA Anderlecht

Met de vzw Katholiek Onderwijs dekenij St.-Gillis vormen we een personele unie.

### **Schoolbestuur**

Inrichtend Comité Annuntiaten Heverlee

Basisschool Lutgardis

Naamsesteenweg 355

3001 - Heverlee

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### **Bestuurders en leden van de algemene vergadering:**

Roger Haest, Jos Vansantvoet, Zr. Veerle Neyens, Zr. Jacinta Gilles, Zr. Greta Coninckx, Jeanne Peers, Beatrijs Pletinck, Jef Schoenaerts, Martine Abeloos, Dirk De Gendt, Luc Deneffe, Virginie März.

### **Het dagelijks schoolbestuur :**

Roger Haest en Jos Vansantvoet

### **Secretariaat Schoolbestuur:**

Naamsesteenweg 355,

3001 Heverlee

016/399121 of 016/ 39 90 11

In elke regio behoort het dagelijks beleid van de scholen tot de opdracht van een directieteam dat geleid wordt door een algemeen directeur. Het team bestaat naast de algemeen directeur uit een pedagogisch coördinerende directeur en directeurs (of stafmedewerkers) die verantwoordelijk zijn voor de personeelsadministratie, het financieel beheer en het logistiek beheer.

De sterke directieteams per regio vormen het kader en de draagkracht om de eigen scholen op een toekomstgerichte wijze verder uit te bouwen en om bijkomende scholen te integreren in de organisatie.

Algemeen directeur : Griet Blondiau

Coördinerend directeur : Nancy De Boey

Centrale zetel: VZW KatOBA

Katholiek Onderwijs Brussel Annuntiaten

Dansaertstraat 126

1000 Brussel



## Schoolraad



Wij werken samen voor uw kind. In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en personeelsraad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voorgenoemde geledingen. De directeur is geen lid van de schoolraad maar woont de vergaderingen bij met een raadgevende stem.

De schoolraad duidt zelf een voorzitter aan en bepaalt in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Deze raad wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar en vergadert 3x per jaar.

### Bevoegdheden :

#### - Rechten en plichten inzake informatie en communicatie

De schoolraad heeft een informatierecht ten aanzien van de directeur en het schoolbestuur. Zij moet personeelsleden, leerlingen en ouders regelmatig informeren.

#### - Adviesbevoegdheid

Telkens het schoolbestuur een beslissing wil nemen over volgende punten, moet het advies vragen aan de schoolraad:

de bepaling van het profiel van de directeur

het studieaanbod

het aangaan van samenwerkingsverbanden

de vaststelling van het nascholingsbeleid

het beleid inzake experimenten en projecten

#### - Overlegbevoegdheid

Indien het schoolbestuur een beslissing wil nemen over volgende punten dient ze eerst met de schoolraad te overleggen :

het opstellen of wijzigen van het schoolreglement

het opstellen of wijzigen van de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd.

het opstellen of wijzigen van het schoolwerkplan

het opstellen of wijzigen van het beleidscontract tussen school en clb

de jaarplanning van extra muros-activiteiten

grote infrastructuurwerken

de criteria voor de aanwending van de lestijden

het welzijns-en veiligheidsbeleid

Het schoolbestuur neemt na advies en/of overleg de eindbeslissing.

## De afgevaardigden:

Uit de personeelsraad : Mevr. Els De Leener en Mevr. Marita Van Breedam

Uit de ouderraad : Mevr. Kathleen Aerts en Dhr. Alexander Steyns

Uit de lokale gemeenschap: Mevr. Nancy Raymaekers , Dhr. Koen Baele

Uit het schoolbestuur : Mevr. Griet Blondiau

Voorzitter : Dhr. Alexander Steyns

Secretaris : Mevr. Cilia Vanden Houden

## Ouderraad



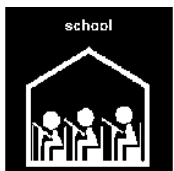
De ouders blijven de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Binnen de schoolopbouw zijn ze onmisbare partners.

Het schoolteam rekt op de samenwerking met de ouders om de doelstellingen en werkwijzen van de school te helpen realiseren.

De ouderraad vervult hierin een essentiële rol. De belangrijkste taak is het meewerken aan een optimaal opvoedingsklimaat in de school.

Constructief meewerken veronderstelt luisterbereidheid, dialoog, klare taal en opnemen van verantwoordelijkheid. In volledige samenwerking met de directie en de leerkrachten zijn deze ouders de eersten om de handen uit de mouwen te steken bij de materiële en functionele opbouw van de school van hun kinderen. Hoewel de financiële consequenties van het plaatselijk onderwijs gedragen worden door de staatsbetoelaging, worden de tekorten grotendeels door de ouderraad gedekt. De ouderraad wordt samengesteld op basis van vrijwillige participatie. Iedere klas wordt vertegenwoordigd door een "klasafgevaardigde". De directie en een afgevaardigde van het personeel nemen informatief deel aan de vergaderingen.

## Klassenraad



De klassenraad is het team van de leerkrachten van het 5<sup>de</sup>, het 6<sup>de</sup> leerjaar en de zorgcoördinator onder leiding van de directeur.

De klassenraad heeft tot belangrijkste taak te oordelen of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die opgenomen zijn in het leerplan, heeft bereikt, om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

## Leerlingenraad



In onze school kan op vraag van de leerlingen en in overleg met de directie een leerlingenraad opgericht worden.

De leerlingen kunnen ook individueel of in groep aankloppen bij de directie met eventuele vragen, problemen of suggesties.

## 2. PEDAGOGISCH PROJECT

### VISIE VAN DE SCHOOL

“Het gezag van het hart doet wonderen”

We zijn een toffe school waar we leren,  
We leren leven,  
We leven samen,  
Onze school is een wereld! Maar dan in het klein,  
Diversiteit is rijk, en dat is fijn!

Vanuit een christelijk geïnspireerd mensbeeld streven we een rijk schoolgebeuren na.  
Wij willen een plek maken waar ieder kind zichzelf mag zijn.  
Waar kinderen leren van volwassenen en waar volwassenen leren van de kinderen.  
Het is de kinderlijke verwondering die ons drijft.  
Die ons ook optimistisch maakt en ons elke dag weer grenzen doet verleggen.  
Natuurlijk is dat niet altijd makkelijk, maar met de nodige zorg lukt dat wel.  
Wij zorgen voor elkaar en bieden troost op moeilijke dagen.  
En successen vieren we samen!  
Dag na dag.

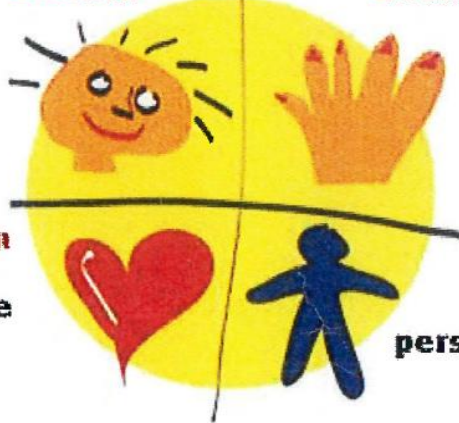
### De juiste mix:

**Kennis en inzicht**

**Vaardigheden**

**Denken**

**Doen**



**Willen**

**Zijn**

**Motivatie**

**Houding en  
persoonskenmerken**

## Door het aanbieden van kwaliteitsonderwijs...

Onze kerntaak heet nog steeds "onderwijzen" en we noemen onszelf van oudsher "leerkracht". Geleidelijk aan ontstonden nieuwe namen voor nieuwe aspecten van deze kerntaak. Zo zijn we naast lesgever ook gids in het leerproces van leerlingen. We zijn vak deskundigen en ook coach van een groep jongeren. Dit ruime takenpakket vraagt blijvende investering in vakbekwaamheid, ontwikkeling van kennis en vaardigheden, permanente vernieuwing van het didactisch handelen en flexibiliteit in het omgaan met diverse groepen. Permanente professionalisering van alle medewerkers is dus een blijvend aandachtspunt. We willen immers dat elk kind en elke jongere uitgedaagd wordt om met de eigen talenten aan de slag te gaan, kansen krijgt om te groeien in zijn persoonlijk levensproject en te zoeken naar zijn specifieke bijdrage aan de samenleving. De klastitularis heeft in dit proces een bijzondere opdracht als verantwoordelijke voor de klasgroep.

## ... in een schoolcultuur die het goede bevestigt ...

Dit alles in groep beleven schept tal van mogelijkheden. Eigen talenten ontdekken en ontwikkelen lukt enkel in de ontmoeting met de andere en in de waardering van de verschillen. Zoals de samenleving is ook de school een kruispunt van diverse culturen en tradities. In dialoog willen we elkaar beter leren kennen en vertrouwen opbouwen tussen alle partners in en rond de school. Zo ontdekken we de rijkdom van andere tradities en verdiepen we de eigen identiteit. Dat geeft iedereen kansen om te groeien in samenleven en in het onderscheiden van wat al dan niet van belang is in de eigen opgebouwde overtuigingen. Om dit waar te maken willen we een lerende organisatie zijn. We geloven dat ook ons eigen leerproces gebaat is met een cultuur die het goede bevestigt en het expliciet waardeert. Daarom is het sanctie-arm karakter van onze school gefundeerd op een gemeenschappelijke overtuiging.

## ...groeien we in verbondenheid

Vanuit onze traditie worden we opgevorderd om elkaar meer te bieden dan een zakelijk partnerschap. We willen een empathische organisatie zijn die zorg draagt voor al haar mensen en vanuit een groot hart de inspanningen daartoe niet beperken tot wat de regelgeving ons voorschrijft. We geloven trouwens dat we zelf pas ten volle mens kunnen worden door het overstijgen van wat van buiten af wordt opgelegd. In onze school scheppen we ruimte om met elkaar de dialoog over zingeving aan te gaan. De boodschap van Jezus Christus is daarbij onze eerste inspiratiebron. Deze dialoog willen we voeren met respect voor de persoonlijke zoektocht van mensen en met waardering voor de inbreng van andere tradities. Op deze wijze willen we groeien in verbondenheid met elkaar, met de natuur en met wat ons als mensen overstijgt. Wij zijn een loyale partner binnen het katholiek onderwijs en onderschrijven zijn opdrachtverklaring.

### **3. SCHOOLREGLEMENT**

#### **EXTERNE PARTNERS VAN DE SCHOOL**

##### **1. HET CLB PIETER BREUGHEL**



Opzichterstraat 84  
1080 Sint-Jans-Molenbeek  
tel : 02 512 30 05  
e-mail: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)  
website: [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

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 assistenten, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vast legt. 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.

Op school kunnen ouders het CLB bereiken via de directie, de zorgcoördinator of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school om overleg te hebben

De werking van het CLB is vooral op vraag gestuurd:

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.*

### **Het CLB is open:**

Elke werkdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00,  
's maandags tot 18u00.

Tijdens de herfst- en de krokusvakantie.

### **Het CLB is gesloten:**

Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.

Tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

**Contactpersoon:** Sylvie Etien (sylvie.etien@vclb-pieterbreughel.be)

**CLB-arts:** Wenda Van Engeland (w.vanengeland@vclb-pieterbreughel.be)

**Verpleegkundige:** Beatrijs Cassiman

### **Is CLB-begeleiding verplicht?**

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 **preventiemaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten**

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB-arts of aan de schooldirectie:

bof, buikgriep/voedselvergiftiging (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep) , buiktyphus, difterie, escherichia coli coli, hersenvliesontsteking, hepatitis A en B, impetigo, kinkhoest, mazelen, polio, roodvonk, schurft, schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, shigella, tuberculose, varicella en verder 'alle andere ziekten waarover ongerustheid is'.

Eventueel kan u de website : [www.vwvj.be](http://www.vwvj.be) infectieziekten raadplegen. De te nemen maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.

→In geval van de **medische onderzoeken**

1ste en 2de kleuterklas

1ste leerjaar

3de leerjaar

5de 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 gestart werd, 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 tien dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je dit adres 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://www.wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp>

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

### De privacy

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding:

“ Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer”.

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau, optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz.....



## **2.HET ONDERWIJS CENTRUM BRUSSEL- OCB**

De ondersteuning werkt op vraag gestuurde basis. Na een zelfevaluatie door de personeelsraad kan de school via een zelf geformuleerde vraag om bijsturing, de samenwerking aangaan. De externe onderwijsondersteuner toegewezen vanuit de Vlaamse gemeenschapscommissie / OCB aan onze school voor het schooljaar 2018-2019 is Kim Engels. Zij bezoekt ons op regelmatige tijdstippen. Zij overlegt met leerkrachten om hun professionaliteit te verhogen met het oog op het ontwikkelen van een uitgebouwde, verticale leerlijn voor oriëntatie op de wereld. Omdat vele kinderen van onze school afkomstig zijn uit anderstalige gezinnen, blijven we ook aandacht geven op het vlak van taalvaardigheidsonderwijs. Het onderwijscentrum Brussel neemt dit mee op en binnen het nieuwe leerplan Zin in leren, zin in leven bouwen we dit geïntegreerd uit, tevens in relatie met externe, culturele partners.

## **3. Het ondersteuningsnetwerk- ONW WB-B**

Onze school werkt samen met het ondersteuningsnetwerk West-Brabant- Brussel

Sinds 1 september 2017 is het nieuwe ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften van start in scholen van het gewoon basisonderwijs. Elke school bouwt een gepast zorgbeleid uit voor al haar leerlingen. De school doorloopt 3 fases om samen met de ouders en het CLB zo goed mogelijk voor de leerlingen te zorgen: basiszorg, verhoogde zorg en uitbreiding van zorg. Als de basiszorg en verhoogde zorg niet volstaan en uitbreiding van zorg nodig is of een leerling een individueel aangepast curriculum volgt, kan een school voor gewoon onderwijs extra expertise voor de begeleiding van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften aantrekken.

“Gewone en buitengewone scholen brengen op gelijkwaardige basis en in co-creatie de expertise samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen.”

## **ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **Engagement in verband met oudercontact**

In het begin van het schooljaar, voor de kleuterschool en 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar eind augustus en voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad in de 1<sup>ste</sup> week van september licht de leerkracht de krachtlijnen van zijn of haar klaswerking toe. Er worden ook concrete afspraken gemaakt rond leren leren en ondersteuning bij lessen en huiswerk. Deze vergadering is erg belangrijk en we verwachten jullie aanwezigheid om het schooljaar van uw kind vlot te laten verlopen. Goede afspraken maken goede vrienden.

Twee maal per jaar wordt u schriftelijk, individueel uitgenodigd door de klastitularis om samen de ontwikkeling en de evolutie van uw kind te bespreken. Indien er zich op andere momenten problemen voordoen wordt u uitgenodigd door de juf of de zorgcoördinator van de school. Bij vragen of problemen van jullie, ouders, zijn we altijd bereid om samen naar de beste oplossing voor uw kind te zoeken. U dient daarvoor wel een afspraak te maken met de school en/of met de betrokken leerkracht. Veel ouders spreken de leerkracht aan op het ogenblik dat deze verantwoordelijk is voor een groep kinderen en dat kunnen we niet toestaan.

## Engagement inzake voldoende aanwezigheid

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. **Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen.** De start van de dag in de klas is zeer belangrijk. Door uw kinderen op tijd naar school te brengen toont u waardering en respect voor de klaswerking, de leerkracht en de klasgenoten. Ouders engageren zich ook om hun **kinderen regelmatig naar school te laten gaan** en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor de kinderbijslag. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Over de toekenningsvoorwaarden van de schooltoelage kan u informatie vinden op de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be).

Documenten voor aanvraag van de studietoelage kunt u bekomen bij de zorgcoördinator.

Op tijd op school komen in onze school betekent dat uw kind om 08u40 bij het belsignaal samen met de klasgenoten en de juf in de rij naar de klas stapt. Ouders nemen afscheid op de speelplaats. Ouders van de jongste kleuters volgen de afspraken van de juf.

## Engagement in verband met het deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding.

Ouders engageren zich om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school. Bij de uitbouw van kwaliteitsonderwijs staat preventie centraal.

Ons zorgbeleid ziet er als volgt uit:

De klasleerkracht is de spil en organiseert haar werking, dit i.s.m. de co-teacher.

**Algemene basiszorg** is een antwoord op de gewone zorgvragen van de leerlingen. In een spontane signalering speelt de leerkracht in op deze gewone zorgvragen en biedt eerstelijns hulp.

- Er heerst een veilig pedagogisch klimaat.
- Er is een krachtige leeromgeving waarin elke leerling in zijn leerproces ondersteund wordt.
- De klasleerkracht zorgt voor een gestructureerde basisaanpak.
- De klasleerkracht volgt de globale ontwikkeling van het kind.

We gebruiken in elke klas een kindvolgsysteem. Van ieder kind wordt in een digitaal systeem alle nuttige gegevens bijgehouden.

De kleuterschool werkt met het KVS waarin zowel het welbevinden, de betrokkenheid en de verschillende competenties van elk kind worden geobserveerd en eveneens digitaal genoteerd. De klasleerkracht maakt 2 tot 3 x een beeldvorming, gebaseerd op observaties uit de dagdagelijkse werking, acties en doelen die ze vooropstelt. (ook eventuele resultaten van KOBİ-TAL k -TAL -Toeter - Kontrabas worden hierin bijgehouden). Een screening op luisteren & spreken wordt per gemelde kleuter individueel ingevuld en bijgehouden. Deze gegevens gaan door naar de LS waarin andere observaties en relevante toetsresultaten verder aangevuld worden.

In de lagere school hebben de klasleerkrachten regelmatig overleg met de zorgcoördinator. Een klasscreening wordt eveneens 2 tot 3 x ingevuld. Zowel de

persoonsgebonden ontwikkelingsdoelen als de cultuurgebonden doelen worden ruim in beeld gebracht en beschreven. De kind- contacten die in oktober en maart doorgaan gebeuren in een sfeer van vertrouwen en bieden de kinderen de mogelijkheid tot zelfreflectie, zodat ze samen met hun leerkracht hun eigen leerproces kunnen bijsturen. De ouders worden betrokken en geïnformeerd tijdens de oudercontacten. Naast de regelmatige afname van evaluaties wordt er in samenspraak met de zorgcoördinator een afname voorzien van een aantal genormeerde testen. In het 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar doen we mee aan de interdiocesane proeven (IDP's)

Al deze resultaten geven ons, naast de dagdagelijkse observaties, de nodige feedback om ons onderwijs aan te passen, het leerproces van de kinderen bij te sturen, richting te geven aan de ontwikkeling van het leren. De co-teacher staat ter beschikking om de klasleerkracht te ondersteunen of hulp te bieden aan de betrokken leerling. Dit kan zowel binnen als buiten de klas.

Bij kinderen met **verhoogde zorg** wordt de aanpak gericht op de klasomgeving en de specifieke noden van het kind. Op basis van alle verkregen informatie worden doelen gesteld en hulpvragen geformuleerd. Deze worden met de klasleerkracht, de zorgcoördinator en het CLB besproken op het MDO. Het kind en ook de ouders worden geïnformeerd en betrokken in de gesprekken. De gegevens worden verder geanalyseerd door de zorgcoördinator en zij zoekt en plant samen met de verschillende partners interventies om de leerling verder te begeleiden.

Bij **uitgebreide zorgvragen** gaan we nog dieper in op de noden van het kind. In gesprek en samenspraak met ouders en kind, het CLB, het ondersteuningsnetwerk, mogelijke externe therapeuten worden de afgesproken doelen en afspraken vastgelegd in een handelingsplan en worden deze in en uit de klas uitgevoerd. De uitwerking wordt per trimester geëvalueerd. De zorgcoördinator coördineert het geheel, zorgt voor een goede communicatie naar de verschillende betrokken partners. In de dagdagelijkse activiteiten worden er redelijke aanpassingen toegepast. De leerlingen worden van dichtbij gevolgd met extra accenten/aanpassingen/dispensaties. Het zinvol inzetten en gebruik van de computer heeft haar nut. Al deze inspanningen resulteren in een beter functioneren en in een beter welbevinden van de leerling.

Een laatste zorgstap kan uitzonderlijk schooloverstijgend zijn. Als je kind specifieke ,onderwijsbehoeften heeft, willen we graag verder in gesprek gaan. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als de inspanningen niet resulteren in een beter functioneren en een beter welbevinden en de school kan niet inspelen op de specifiek behoefte van de leerling kunnen er mogelijk contacten gelegd worden met een andere school. We vinden het belangrijk dat het schoolteam samen met het CLB de ouders en leerling ondersteunen. Dit vraagt tijd en respect voor gevoelens en willen we ook bieden. Ouders en leerling worden actief betrokken. De zorgcoördinator vervult hier een centrale rol en gaat mee naar de andere school voor een eerste kennismaking.

De school bewijst haar professionaliteit door:

- Ouders op tijd te informeren
- Ouders regelmatig en op voorhand te contacteren
- Voldoende tijd te nemen
- Mogelijke gesprekken te plannen op rustige momenten
- Gesprekken voor te bereiden
- Eerlijke en correcte informatie te geven
- Bezoek organiseren aan de mogelijke scholen

### **Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.**

U koos voor een Nederlandstalige school. Daar zijn we blij om. Deze keuze vraagt van anderstaligen onder u echter een groot engagement en een consequente houding tegenover de taalregels.

Op school worden we ertoe aangezet om het Nederlands als onderwijs- en omgangstaal te gebruiken, behalve in de lessen vreemde talen. Ook tijdens de speeltijd en de middagpauze, op schoolfeesten, schooluitstappen of reizen door de school georganiseerd, spreken we uit respect voor elkaar de Nederlandse taal. Op deze manier wil de school de leerlingen alle kansen geven om het Nederlands zo goed mogelijk te leren beheersen.

Alle contacten (mondeling en schriftelijk) tussen ouders, leerkrachten en directie gebeuren in het Nederlands.

Bij gebrekkige kennis van deze taal door de ouders willen we als school ons inzetten om de communicatie in het Frans of Engels correct en juist te laten verlopen. Soms is de noodzaak aanwezig om ouders met de juiste nuance in te lichten, zodat school en thuis goed kan afgestemd blijven, waardoor het kind de best gerichte ondersteuning kan verkrijgen. We zullen ook informatie bieden aan ouders om zelf een taalcursus Nederlands te volgen.

Aangezien voor kinderen uit taalgemengde of anderstalige gezinnen Nederlands praten op school vaak niet volstaat, verbinden de ouders zich er toe, om in de mate van het mogelijke, ook in hun vrije tijd de kinderen Nederlandstalige boeken of tijdschriften te laten lezen of voor te lezen, de Nederlandstalige bibliotheek te bezoeken, Tv-programma's te laten kijken, eventueel ook in jeugdbeweging, sport- of hobbyclub de taal te laten oefenen.

Leerkrachten en directie willen alle jongeren groeikansen geven en vinden het heel positief dat anderstalige leerlingen zich willen bekwamen in het Nederlands. Daarom stellen zij alles in het werk om dit te kunnen bereiken. Zij rekenen dan ook op de volledige medewerking van de ouders en de leerlingen zelf.

## AANMELDEN EN INSCHRIJVING VAN LEERLINGEN

### Aanmeldingssysteem

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle Nederlandstalige basisscholen in Brussel. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft. Alle informatie hierover vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op deze [website](#).

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

- de plaats van de school of vestigingsplaats binnen de rangorde gemaakt door de ouders
- de afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats of de afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats. Na de ordening krijg je binnen vier werkdagen informatie of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan kan je in de school een weigeringsdocument ophalen. Op dit weigeringsdocument staat waarom je kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

U dient schriftelijk te bevestigen dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappers blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarvoor u inschrijft.

Pas wanneer het kind 2,5 jaar wordt is het opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van inschrijving ondertekenen. Vanaf de instapdatum wordt het kind opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

### De instapdata zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Ons Heer Hemelvaart

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdatum worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten. Voor die instapdatum mag de kleuter niet aanwezig zijn op school.

### Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar :

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar én indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- indien geen aanwezigheid van 250 halve dagen is het de klassenraad lager onderwijs die beslist. Ouders hebben geen beslissingsrecht. Bij een weigering dient de klassenraad een schriftelijke motivatie aan de ouders te bezorgen en dit vóór de 10<sup>e</sup> schooldag van september.

### Pedagogisch project en schoolreglement

Voorafgaand aan een eerste inschrijving stellen wij u in kennis van het pedagogisch project en van het schoolreglement van de school. Een noodzakelijke voorwaarde voor de effectieve inschrijving is uw instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement zoals beschreven in de schoolbrochure. Bovendien vragen wij de ouders elk jaar **het document voor kennisname en akkoord** te ondertekenen en de eerste week van het schooljaar te overhandigen aan de school.

### Doorlopen van inschrijving

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

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle van regelmatig schoolbezoek.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

### Kinderen van dezelfde leefeenheid

Elk kind dat tot dezelfde "leefeenheid" behoort als een reeds ingeschreven kind, heeft bij de inschrijving voorrang op alle andere nieuwe kinderen. Worden als kinderen van eenzelfde "leefeenheid" beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben twee gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

Om van deze voorrang te kunnen genieten, dient de inschrijving voor het volgende schooljaar te gebeuren volgens de afspraken van het Lokaal Overlegplatform Brussel.

### Klascapaciteit

Geen enkele inschrijving wordt aanvaard wanneer de maximale klascapaciteit wordt overschreden. Wij limiteren het aantal kinderen tot **25 in de kleuterschool**, tot **24 in de onderbouw** en **22 in de bovenbouw**. Deze limiet hanteren wij om twee redenen. Vooreerst dienen wij te zorgen voor een optimale veiligheid voor onze kinderen. Rekening houdende met de huidige materiële omstandigheden van onze school (aantal beschikbare lokalen, de grootte van de speelplaats en de eetzaal, de toegang tot de klaslokalen,...), is deze veiligheid verzekerd met klassen van 25/24/22. Ook de kwaliteit van het onderwijs moet voor onze kinderen gegarandeerd blijven. Gegeven ons huidig schoolproject en de huidige wettelijk voorziene budgetten en omkadering achten wij klassen van 25/24/22 de limiet. Dit getal kan alleen hoger liggen wanneer er een grotere instroom is vanuit een onderliggende klas.

### Weigeren van leerlingen

- Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de zesde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaakklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.
- Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.
- Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. 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.

Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via e-mail binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering kan u bij het Lokaal Overlegplatform terecht en wordt er gezocht naar een oplossing. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

## Inschrijvingen

Voor alle kinderen gebeuren de inschrijvingen voor het schooljaar 2018 – 2019 volgens de afspraken die vastgelegd werden door LOP-Brussel.

- [vgc.be](http://vgc.be)
- [inschrijveninbrussel.be](http://inschrijveninbrussel.be)
- LOP Brussel BaO: Sara De Meerleer  
0499/59.35.11 [demeerleer@ond.vlaanderen.be](mailto:demeerleer@ond.vlaanderen.be)

Broers en zussen, geboren in 2017 of vroeger melden zich bij de directie in oktober.

## Vrije inschrijvingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont ( het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...). Persoonlijke gegevens omtrent de kinderen worden enkel gebruikt om de vereiste administratie correct te kunnen verrichten.

Het project DISCIMUS maakt het mogelijk dat de scholen en het Agentschap voor Onderwijs Diensten constant leerlingengegevens uitwisselen. Zodra onze school bepaalde leerlingengegevens inbrengt in haar softwarepakket of als ze die gegevens verandert, wordt de informatie onmiddellijk toegevoegd of veranderd in de databank van AgODi. We vragen de ouders met aandrang de gegevens op het inschrijvingsformulier correct in te vullen en bij wijziging ervan de school onmiddellijk op de hoogte te stellen.

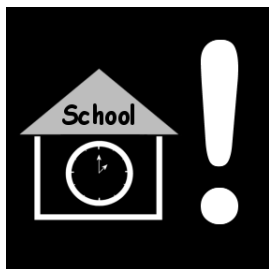
Het project DISCIMUS = snelle, betrouwbare en gebruiksvriendelijke uitwisseling van deze informatie, o.a. :

- Leerlinggegevens voor de SES-indicatoren
- Controleren van leerplicht, kleuterparticipatie
- Dubbele inschrijvingen op te volgen
- Mogelijk om kort op de bal te spelen wat belangrijk is om de gegevens zo snel mogelijk te registreren

De school beslist in welk leerjaar uw kind start. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het schooljaar voor je kind zullen genomen worden.



## DAGVERLOOP EN UURREGELING



“Zoals het klokje op school tikt...”

### Lessuren

	maandag	Dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	08u40-12u15	08u40-12u15	08u40-12u15	08u40-12u15	08u40-12u15
namiddag	13u30-15u20	13u30-15u20		13u30-15u20	13u30-15u20

### Een schooldag

Zo ziet een schooldag er uit voor onze kinderen:

- 08u40 : De schoolbel gaat, ik ga in de rij staan bij mijn leerkracht.  
Samen met mijn klasgenootjes ga ik naar de klas om fijn te werken.
- 10u20 : Oef, even uitrusten en ravotten op de speelplaats.
- 10u35 : Terug naar de klas.  
Kleuters eten hun tien-uurtje.
- 12u15 : Kleuters en dan leerlingen van de lagere school eten afwisselend in de eetzaal.  
Ik kan warm eten of mijn boterhammen eten.  
In de refter praat ik zachtjes, anders maken we teveel lawaai.
- 12u45 : Ik kan me opnieuw uitleven op de speelplaats.
- 13u30 : Ik ga weer aan de slag in de klas.  
De leerkracht bepaalt zelf wanneer er voor de kinderen een bewegingstussendoortje wordt ingepland.
- 15u20 : Ik sluit de dag af in de klas. Wat heb ik vandaag weer veel geleerd en ervaren.

Onder begeleiding van mijn juf of meester ga ik naar buiten. Ik plaats mijn materiaal op de afgesproken plek.

Ik weet waar ik nu moet zijn.

Als ik vertrek zeggen we dag aan elkaar, aan Viviane.

## LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

Deze lessen maken integraal deel uit van ons aanbod.

Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

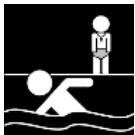
### Voor de gymlessen



T-shirt van de school  
marineblauwe of zwarte gymbroek  
sportschoenen enkel voor de gymles  
sokken

Dit alles hoort in een gymzak die door de school bezorgd wordt .

### Voor de zwemlessen



zwempak naar keuze  
badmuts  
grote en kleine badhanddoek

De school betaalt voor elk kind op de lagere school een zwemabonnement en verwacht dan ook dat alle zwemlessen door de kinderen gevolgd worden.

Alleen een doktersbriefje kan kinderen ontslaan van zwemles. De kinderen kunnen niet mee naar het zwembad, zij vervullen vervolgens op school een zinvolle taak.

Tijdens het schooljaar 2018-2019 organiseren wij de zwemlessen op de volgende manier:

L1 en L2 en L3 en L4 gaan op woensdag om de veertien dagen zwemmen.

De klasleerkrachten, juf Hannah en meester Filip begeleiden de zwemles.

L5 en L6, gaan elk 45 minuten zwemmen om de veertien dagen olv. juf Hannah.

### Aansprakelijkheid bij verlies

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies van kledij of ander persoonlijk materiaal.

**Gelieve alle kledij, dozen, drinkbussen te naamtekenen!!!**

Het dragen van juwelen en het meebrengen naar de school van waardevolle voorwerpen raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

## HET BRENGEN VAN DE KINDEREN

### “Tijdig en veilig”

Wij vragen aan alle ouders om hun kinderen **op tijd naar school** te brengen. Zo toont u respect voor de klaswerking.

- 07u30-08u00 : uitzonderlijk en in overleg met Viviane
- 08u00-08u15 : In de refter of beneden in de inkomhal van gebouw D
- 08u15-08u40 : buiten op de speelplaats, Viviane staat aan de schoolpoort (opgelet de schoolpoort verschilt van de inkom van de kazerne)

Uit veiligheidsoverwegingen komen de kinderen onder begeleiding van de ouders naar de afgesproken ruimte of speelplaats. Jullie mogen mee tot op de speelplaats komen. We vragen u echter om de speelplaats na het eerste belsignaal te verlaten zodat de leerkrachten zorg kunnen dragen voor alle kinderen.

Bij te laat komen worden de kinderen nooit alleen en overhaast de school binnengeduwd. Uit beleefdheid begeleidt u je kind mee tot aan de klasdeur. Een korte verontschuldiging wordt gegeven aan de klasleerkracht.

## HET AFHALEN VAN DE KINDEREN

### “Veilig en tijdig”

Om het vertrek en het afhalen van de kinderen ordelijk te laten verlopen gelden er de volgende afspraken:

Na het belsignaal spelen de kinderen op de speelplaats. Viviane staat aan de schoolpoort.

U kan er de kinderen komen afhalen. Er zijn leerkrachten die u bij het belsignaal helpen bij het vertrek.

- 12u15 einde lestijd op woensdag
- 12u30 op dit ogenblik begint de naschoolse opvang (betalend)
- 14u00 einde van de opvang op woensdag, de school sluit
  
- 15u20 einde lestijd op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
- 15u35 op dit ogenblik begint de naschoolse opvang en de studie (betalend)
- 18u00 einde van de opvang, de school sluit

Kinderen blijven **nooit alleen** wachten op de speelplaats of op de stoep!

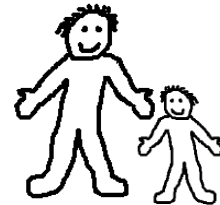
Mogen wij u uitdrukkelijk vragen uw kinderen hiervoor géén toestemming te geven. Om veiligheidsredenen vinden wij het belangrijk dat uw kinderen steeds onder toezicht van een volwassene blijven.

Wij proberen de kinderen waarden bij te brengen. Laat hen steeds de verantwoordelijken groeten alvorens de school te verlaten. Dit is een vorm van elementaire beleefdheid en stelt ons in staat om toe te zien op het vertrek van onze leerlingen. Indien uw kind uitzonderlijk op een andere manier dan normaal de school verlaat, dient de directie en de klasleerkracht hiervan schriftelijk/per mail op de hoogte te worden gebracht. Zorg ervoor dat iedereen die uw kind afhaalt deze afspraken kent.

We denken aan de veiligheid van uw en onze kinderen. Laat de zebrapaden en hun omgeving steeds autovrij. Gebruik het zebrapad om over te steken. Matig uw snelheid in de buurt van de school.

Ouders, denk eraan . . . . .

. . . . . U bent het éérste voorbeeld voor uw kind!



### **BELANGRIJKE DATA**



“Neem er uw agenda even bij!”

#### Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

maandag 3 september 2018 om 08u40.

!!! Adres tijdelijke locatie: Fritz Toussaintstraat 8 1050 Elsene !!!

(groene poort binnen komen tot aan Blok D in de oude rijkswachtkazerne)

#### Open klas en info-avond

Iedereen welkom om een kijkje te nemen in de tijdelijke school , tijd voor een blij terug zien onder elkaar.

op woensdag **29 augustus 2018**

Info-avond om 18.00 voor de kleuterschool.

om 18.30 voor het 1ste en 2de leerjaar.

op dinsdag 4 **september 2018**

om 18u30 voor het 3de en 4de leerjaar.

om 19.00 voor het 5de en 6de leerjaar.

Op de infoavond kan u nader kennismaken met het reilen en zeilen in onze school. De klastitularis van uw kind maakt u wegwijs in de klas en met de klasafspraken waar uw zoon of dochter dagelijks mee te maken krijgt.

#### Info-avond nieuwe inschrijvingen

Donderdag 13 december 2018 om 19u00

#### Info-avond overgangen

Van 3de kleuterklas naar 1<sup>e</sup> leerjaar : **17 januari 2019**

Voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lj :info overgang naar secundair onderwijs ism. het CLB  
**november 2018**

### Oudercontacten



Op deze dagen krijgt u de kans met de juf van uw kind zijn of haar leerproces te overlopen. De klastitularis wil met u op dit moment graag de betrokkenheid en het welbevinden van uw kind op het klas- en schoolleven bespreken.

U kan echter zelf op elk moment van het schooljaar een afspraak maken met de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie.

**Vrijdag 23 november 2018 en in de derde week van maart 2019.**

### Rapporten



De leerlingen krijgen 4 rapporten in de loop van het schooljaar. Er worden ook 2 x kindercontacten vastgelegd voorafgaand aan het herfstrapport en het lenterapport. De kinderen krijgen de tijd om met hun juf of meester te reflecteren over hun leren en leven op school.

### Pedagogische studiedagen



Op deze dagen volgen de leerkrachten en het ondersteunend personeel een pedagogische studiedag. De kinderen worden dan niet op school verwacht.

Er is op school géén opvang.

vrijdag 5 oktober 2018

woensdag 21 november 2018

### Facultatieve vrije dagen

Dit zijn de vrije dagen die de overheid voorziet en die de school op data naar keuze mag inrichten. De kinderen worden dan niet op school verwacht.

Er is op school ook géén opvang.

woensdag 26 september 2018

maandag 4 februari 2019

woensdag 29 mei 2019

### Eerste trimester

Herfstvakantie : 29 oktober tot en met 4 november 2018

Kerstvakantie : 24 december tot en met 6 januari 2019

### Tweede trimester

Krokusvakantie : 4 maart tot en met 10 maart 2019

Paasvakantie : 8 april tot en met 22 april 2019

### Derde trimester

O.-H. Hemelvaart : 30 mei 2019

Brugdag : 31 mei 2019

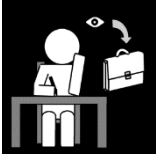
Pinkstermaandag : 10 juni 2019

De zomervakantie vangt aan op vrijdag 28 juni 2019

## COMMUNICATIE MET DE OUDERS

### “De school thuis”

#### Huiswerk en lessen



Huiswerk en lessen zijn een herhaling, een verwerking of een memorisatie van de leerstof. Het is niet de bedoeling dat een kind iets nieuw maakt of moet leren. De leerkracht zorgt er voor dat de kinderen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt. Hij of zij neemt de tijd om met de kinderen het huiswerk en de lessen te overlopen.

Door het huiswerk en de lessen krijgen de ouders een beeld van wat de kinderen in de klas leren. De frequentie van en de tijdsbesteding aan het huiswerk en de lessen, vindt plaats in functie van de leeftijd van uw kind.

#### Klasagenda

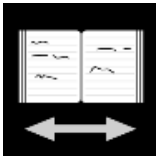


Elke dag vullen de kinderen hun klasagenda in. De klasagenda is een dagelijks bindmiddel tussen de ouders en de school.

U vindt er de lessen en het huiswerk van uw kind in terug, alsook de noodzakelijke schoolafspraken.

Om steeds op de hoogte te zijn van het schoolleven, is het noodzakelijk dat de ouders de klasagenda **dagelijks ondertekenen** en nagaan of de opdrachten uitgevoerd zijn.

#### Het heen-en-weermapje en info via GIMME



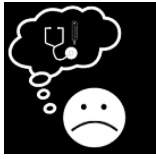
Het heen-en-weermapje bij de kleuters is een zeer eenvoudig en efficiënt middel in de kleuterschool om documenten mee naar huis te geven.

Ook U kan er alle mededelingen aan de juf in kwijt. De juffen geven zeer regelmatige alle nodige informatie door via GIMME, dit is een app die je gratis kan downloaden. Foto's worden van het klasgebeuren doorgestuurd.

Ook via mail kan je de leerkracht steeds bereiken.

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

## AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN



"De wetgever bepaalt de spelregels"

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is de aanwezigheid en de afwezigheid van uw kind strikt geregeld. Zo is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet.

De ouders zijn verantwoordelijk voor het regelmatig schoollopen van hun leerplichtig kind. Zij moeten er op toezien dat het alle schooldagen tijdig in de school aanwezig is en er ook echt lessen volgt. Bij onwettige afwezigheden wordt de gemeenschapsinspectie verwittigd.

Het is vooral in het belang van de kinderen om hen elke schooldag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico om achterstand op te lopen. Ze geraken ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

### Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

Het bijwonen van een familieraad;

De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)

### Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

-voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;

-actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);

-in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden, voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand haar akkoord verleend hebben.

Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

Deze verschillende categorieën van afwezigheden zijn geen automatismen, geen recht dat de ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en het behouden van de schooltoelage alsook van de toelating tot het eerste leerjaar. Verder houdt dit ook in dat betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

### Ziekte van uw kind

Zieke kinderen blijven best thuis. Een ziek kind hoort niet op school. Dit is niet prettig voor het kind zelf, noch voor de klasgenootjes en de leerkracht. Indien de kinderen toch naar school komen en nog binnen moeten blijven, dan kan dat alleen met een briefje van de ouders of de geneesheer.

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek*, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.



Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende schooldagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts *vier* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Dit formulier mag evenwel niet gebruikt worden in de week direct vóór of na een vakantie. Vanaf de *vijfde keer* is steeds een *medisch attest* vereist. U verwittigt de school zo vlug mogelijk via mail of telefonisch en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

In geval van *besmettelijke ziekten* of ziekten die een gevaar kunnen opleveren voor andere kinderen, dienen de ouders de school zo vlug mogelijk te verwittigen. De school wint in deze gevallen het advies in van de schoolarts.

### Medicatie

Er worden geen geneesmiddelen toegediend aan de kinderen. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om toch medicatie toe te dienen. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter. Dit document vindt u via een snelkoppeling terug op de website van onze school. Op het medicijn staat de naam van het kind, de dosering, het tijdstip, de wijze van bewaring en eventueel te nemen voorzorgen.

### Revalidatie / logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 min. per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 min. per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lessen.

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 de 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 (bijv. dyslexie of dyscalculie) 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is

-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

-een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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.

### Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp: De klastitularis of de persoon gelast met het toezicht dient de eerste zorgen toe. Daarna worden indien nodig de ouders gecontacteerd. In overleg wordt er beslist welke volgende zorgen er genomen dienen te worden. Voor dringende geneeskundige zorgen tijdens de schooluren gaan wij naar de dienst spoedgevallen van het ziekenhuis te Elsene.(500 meter van de school) Vooraleer wij zelf naar de dokter of het ziekenhuis gaan, proberen we steeds telefonisch contact op te nemen met de ouders. Desgewenst kan u zelf naar de dokter van uw keuze gaan.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

### Het tijdelijk onderwijs aan huis

5-jarige kleuters en kinderen van het lager onderwijs hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden indien volgende voorwaarden tegelijkertijd zijn vervuld:

De leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;

De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;

De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Chronische zieke kinderen hoeven de wachttijd van 21 kalenderdagen niet te doorlopen.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de school zijn.

## Verzekeringpapieren

Contactpersoon : secretariaat :An Warson

Procedure:

de ouders vullen het dossier in, betalen de kosten en bewaren de bewijzen. Daarna geven ze het volledig dossier aan het secretariaat zodat deze het kan bezorgen aan de verzekeringsinstelling. Onze school is verzekerd bij IC Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel. Het dossier van de leerlingenverzekering kan op het secretariaat bevroegd worden.

## VRIJWILLIGERS

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen.

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en van vrijwilligers.

### Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

### Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

### Aansprakelijkheid

De school is verantwoordelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is te zwijgen.

### Algemeen rookverbod

Vanaf 1 september 2008 geldt binnen in de gebouwen van alle Vlaamse scholen en CLB's een totaal rookverbod voor leerlingen, personeel en ouders, 24/24 uur en 7/7 dagen. Ook de shisha-pen, de e-sigaret, heat-sticks e.d. zijn verboden.

Ook tijdens feesten geldt het rookverbod binnen de schoolomgeving.

## GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

“Mijn eerste diploma op zak.”



Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat aan de forfaitaire prijs van € 10,00. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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 klassenraad houdt rekening met volgende criteria:

- de schoolrapporten v/h lopende en het voorafgaande schooljaar
- de evaluatie v/h lopende en het voorafgaande schooljaar
- het regelmatig aanwezig zijn en deelnemen aan alle lessen
- de gegevens uit het leerlingvolgsysteem (en ev. genormeerde testen)

Verder worden er ook mogelijke leerstoornissen, de lees-, leer- en werkhouding en de evolutie in de resultaten mee in overweging genomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Ouders kunnen in beroep gaan via de beroepscommissie maar enkel na overleg met de directeur.

### Beroepsprocedure:

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.

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 verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de beslissing werd medegedeeld..

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De heer Haest Roger

Vzw Maria Boodschap Brussel Annuntiaten

Naamsesteenweg 35

3001 Heverlee

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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds het kind en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

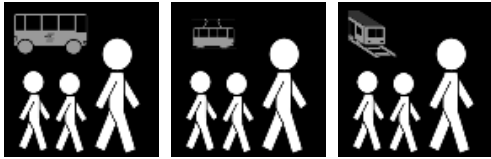
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht

## UITSTAPPEN EN ACTIVITEITEN

### “De school buitenshuis”



De activiteiten buiten de schoolmuren hebben een grote waarde: het zijn leermomenten die de kinderen niet mogen missen.

De deelname aan activiteiten buiten de schoolmuren van één dag of minder, zijn dan ook in principe verplicht. Zij maken deel uit van het leerprogramma van de school. Leren doen onze kinderen immers niet alleen tussen de vier muren van een klaslokaal.

Ondertekening van het schoolreglement impliceert dat de ouders of voogd toestemming geven aan hun kind deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten en uitstappen.

Indien uw kind niet mag deelnemen aan bepaalde activiteiten, dient u dit schriftelijk te verwittigen.

In het 3e of 4e leerjaar gaan de leerlingen op bos-, zee- of boerderijklassen.

In het 5e of 6e leerjaar gaan de leerlingen naar Zwitserland op sneeuwklassen.

Deze activiteit is een verrijking voor onze kinderen. We streven er absoluut naar dat **alle kinderen** hier aan kunnen deelnemen.

Wie zeer uitzonderlijk niet deelneemt komt naar de school en daar wordt hij of zij dan opgevangen en begeleid in een andere klas. De juiste bestemming van deze reizen wordt u in de loop van het eerste trimester meegedeeld.

Wij bevelen de ouders sterk aan bij de MIVB de aanvraag in te dienen voor het bekomen van een gratis abonnement voor uw kind. Met dit abonnement kan uw kind gratis reizen bij eventuele uitstappen in Brussel. Op onze website [www.lutgardis.be](http://www.lutgardis.be) vindt u (*zie snelkoppeling website*) alle info en een aanvraagformulier.

## ETEN OP SCHOOL

### “Hapjes en drankjes”



#### 10-uurtje, tussendoortjes

Op school is snoep of kauwgom niet toegelaten. Kies voor een gezond stuk fruit of groente of een droog koekje zonder chocolade. Op woensdag en vrijdag is het voor iedereen “fruitdag”. Kinderen brengen in een doosje een stuk fruit mee, een groente, noten.

Ter gelegenheid van hun verjaardag mogen de kinderen de vriendjes van hun klas trakteren op een lekker stukje fruit of op een gebak dat in individuele porties is verdeeld.

De kinderen hebben gans de dag de mogelijkheid om water te drinken uit hun drinkbus .

## Middagmaal

's Middags kunnen onze kinderen in de eetzaal van de school een maaltijd nuttigen. Alle kinderen kunnen hun eigen picknick meebrengen of kunnen gebruik maken van de warme maaltijden. Dagelijks wordt er gezorgd voor een gezonde en uitgebalanceerde dagschotel bestaande uit soep, een hoofdschotel en een dessert. (Dit in samenwerking met Agapé) Kinderen die op school soep eten of de dagschotel nuttigen moeten vooraf verwittigen. Dit gebeurt per trimester via een bestelformulier.

Bij ziekte dienen de ouders het secretariaat te verwittigen vóór 10 uur 's morgens. De warme maaltijd van de twee eerste ziekte-dagen is te betalen. Bij de maaltijd kunnen de kinderen hun eigen drankje meebrengen (frisdranken en blikjes zijn niet toegelaten!) Water is steeds gratis verkrijgbaar.

Kinderen die over de middag thuis eten worden afgehaald of kunnen alleen naar huis mits schriftelijke toestemming van de ouders. Ze kunnen terug de school binnen vanaf 13u15.

## BIJDRAGEN & BETALINGEN 2018-2019

### Niet verplicht aanbod

#### \* Drankjes

Soep : € 0,50

#### \* Warme maaltijd

Kleuters : € 2,75

Lagere school : € 3,75

#### \* Middag

Wie 's middags op school blijft betaalt € 1 per dag voor de opvang en het gebruik van de eetzaal.

#### \* Voor – en naschoolse opvang

Voorschoolse opvang : U betaalt € 1,00 per keer

Naschoolse opvang : U betaalt € 2,50 per begonnen uur.

Bij het vertrek noteert elke ouder het uur van vertrek.

Om 16u15 voorzien wij een boterham of fruit met water.

U hoeft dus geen vieruurtje te voorzien. We vermijden hierdoor ook dat er heel wat dozen en papiertjes blijven rondslingeren op de speelplaats.

Wij maken een raming van het aantal opvangbeurten dat uw kind zal nodig hebben aan de hand van het door u ingevulde blad "Opvang op school", dat u bij het begin van het nieuwe schooljaar krijgt. Deze raming factureren we in het eerste trimester. Teveel of te weinig aangerekende opvang wordt vanaf trimester 2 bijgestuurd.

Wie kinderen te laat ophaalt betaalt ter plaatse aan Viviane € 5 per begonnen kwartier.

#### \*Een occasionele opvang

telkens € 2,50 per uur

\*Tijdschriften (jaarabonnement)

Deze kan U vrijblijvend in de school bestellen.

De school koopt dit schooljaar zelf aan:

Voor K3 het jaarabonnement Doremi

Voor L3 en L4 het jaarabonnement Zonnestraal

Voor L5 en L6 het jaarabonnement Kits

### Verplicht aanbod

Voor het schooljaar 2018 - 2019 bedraagt het geïndexeerd plafond voor de kleuters 45 euro en voor de lagere school 85 euro per leerjaar en gebruiken we voor extra-murosoactiviteiten met de klas( bosuitstap, toneel, muziek, sportdag,...) De leerkrachten vullen dit aanbod aan en maken een bewuste keuze dat aansluit met de thema's en de werking van de klas.

### Meerdaagse uitstappen:

Voor de lagere school is dit maximum €435.

VOORAF VULT U ZELF HET BESTELFORMULIER IN !

DEZE SCHOOLFACTUUR KRIJGT U 1 X PER TRIMESTER.

DE VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG KRIJGT U OOK 1X PER TRIMESTER MEE.

### NIET OF LAATTIJDIG BETALEN

Indien u niet of laattijdig betaalt, worden de volgende maatregelen in acht genomen:

- na 30 dagen krijgt u een herinnering tot betalen.
- is de factuur na 14 dagen nog niet vereffend, krijgt u een tweede herinnering en betaalt u €5 om administratieve kosten te dekken.
- bij het ontvangen van een derde herinnering, kan uw kind voor de daarop volgende periode geen gebruik meer maken van de diensten die de school facultatief aanbiedt: soep, warme maaltijd, voor- en naschoolse opvang,...
- de school zal niet nalaten juridische stappen te ondernemen om niet-betaalde facturen alsnog te kunnen innen.

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

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.



## ONS RECLAME-EN SPONSORBELEID

Wij laten reclame en sponsoring toe onder volgende voorwaarden:

- Schenkingen van gelden of goederen worden enkel aanvaard indien op vraag een eenvoudige vermelding van naam en/of logo van de schenker in een mededeling naar de ouders volstaat.
- In programmaboekjes en publicaties van buiten de schooluren georganiseerde activiteiten, kan worden geadverteerd.
- Binnen gimme kan je reclame terugvinden die gericht is naar ouders.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk en beoordeelt dus elke sponsor-overeenkomst om na te gaan of deze verantwoord is.

## HERSTEL- EN SANTIONERINGSBELEID

“Goede afspraken maken goede vrienden”

Deze afspraken en regels zijn een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

### Ordemaatregelen

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een reflectiegesprek met de leerling volgend op de verwittiging
- een taak in overeenstemming met de leeftijd van het kind
- een tijdje verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We zijn ervan overtuigd dat **SPREKEN** de juiste manier is. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Er wordt geluisterd en gepraat met beide partijen en een aantal afspraken worden besproken en genoteerd. Indien deze niet uitgevoerd worden, worden de ouders er bij geroepen. In onderling overleg zoeken we naar een oplossing.

### Sanctineringsmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of

psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

#### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.
- preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

#### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar

neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### Beroepsprocedures na een definitieve uitsluiting

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De heer Haest Roger

VZW KatOBA

Naamsesteenweg 355

3001 Heverlee

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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders en het kind worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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.

#### Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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 gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);

Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...)

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

De klachtencommissie kan enkel een klacht 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 betrokken partijen steeds de nodige discretie en sereniteit.

#### Nuttige adressen

Contactpersoon	: Koning AlbertII-laan 15 1210 Brussel <a href="mailto:lop.brussel@vlaanderen.be">lop.brussel@vlaanderen.be</a> 02 553 30 20
Lokaal overlegplatform	: Brussel
Klachtencommissie	: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 – Brussel 02 507 06 01 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
Commissie inzake Leerlingenrechten	Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara de Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning AlbertII-laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 92 12 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
Commissie Zorgvuldig bestuur	Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v. Marleen Broucke Kamer 1C 24 Koning AlbertII-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

## **PRIVACY**

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

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, via Gimme,...

Het zijn beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven, steeds genomen op een respectvolle manier. Hiervoor vragen we bij de start van het schooljaar jullie uitdrukkelijke toestemming. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld-of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

Bij de start van het schooljaar worden er ook klaslijsten met email- adres en telefoonnummer opgemaakt om de communicatie onder de ouders te vergemakkelijken. Indien u uw telefoonnummer en email-adres liever niet op de klaslijsten voor klasgenoten ziet verschijnen dient u ons daarvan op de hoogte brengen.

### Schoolreglement elektronisch verspreiden

Het schoolreglement kan schriftelijk of via elektronische drager aangeboden worden en de ouders moeten zich er schriftelijk akkoord mee verklaren. Dit formulier wordt tijdens de infodag meegegeven.

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord.

Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.