

SCHOOLBROCHURE LUTGARDIS

2019-2020



LUTGARDIS
ELSENE

INHOUDSOPGAVE

WELKOM OUDERS	1
BESTE KINDEREN, WELKOM OOK AAN JULLIE	1
1.ALGEMENE INFORMATIE	
1.1 EEN SCHOOL GEDRAGEN DOOR VELE MENSEN	3
1.2 SAMENWERKINGEN.....	7
NUTTIGE ADRESSEN.....	13
2. PEDAGOGISCH PROJECT	
2.1 VISIE VAN DE SCHOOL	16
3. SCHOOLREGLEMENT	
3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING	19
3.2 DAGVERLOOP EN UURREGELING	224
3.3 LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN	246
3.4 HET BRENGEN VAN DE KINDEREN	27
3.5 HET AFHALEN VAN DE KINDEREN	27
3.6 BELANGRIJKE DATA.....	29
3.7 COMMUNICATIE MET OUDERS.....	31
3.8 AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN.....	303
3.9 VRIJWILLIGERS	38
3.10 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	39
3.11 UITSTAPPEN EN ACTIVITEITEN.....	41
3.12 ETEN OP SCHOOL.....	392
3.13 BIJDAGEN & BETALINGEN 2019-2020.....	43
3.14 ONS RECLAME-EN SPONSORBELEID	44
3.15 HET HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	46
3.16 PRIVACY.....	52
3.17 INSCHRIJVEN IN ONZE SCHOOL.....	54

WELKOM OUDERS

Wij zijn blij dat je je 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 je je 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 je 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 van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

-In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, 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 je kind een leerrijk en boeiend schooljaar toe.

Met vriendelijke groet,

Mevrouw Cilia en het schoolteam

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

1.1 EEN SCHOOL GEDRAGEN DOOR VELE MENSEN

“Wie is wie”

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Lutgardis

Emile de Bécolaan 57

Tijdelijke locatie: Fritz Toussaintstraat 8 blok D

1050 Elsene

tel. : 02/648 74 30

e-mail : directie@lutgardis.be

website : www.lutgardis.be

Directie:

Cilia Vanden Houden

Spaniënhof 7, 1640 Sint-Genesius-Rode

directie@lutgardis.be

02/ 648.74.30 0474 /455 225

Secretariaat :

An Warson

secretariaat@lutgardis.be

02/ 648.74.30

Zorgcoördinator :

Joke Puttemans

joke@lutgardis.be

Lerarenteam

De leraren zorgen dag in, dag uit dat je kind zich op onze school goed voelt. Zij begeleiden je 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: Annelies Pierret

Jongste kleuters C: Gitte Fastré

Co-teacher jongste kleuters :Barbara Vanempten

Kinderverzorgster: Sigrid Geuens

Oudste kleuterklas A: Justine Vandenbergen

Oudste kleuterklas B: Kelly Van Huychem

Co-teacher oudste kleuters: Carmen Fernandez

Co-teacher schrijfdans en muzische ontwikkeling: Marita Van Breedam

Bewegingsopvoeding: Gertjan Biesemans

Lagere school :

1ste leerjaar: Stéphanie Van Wel

2de leerjaar: Lies Provost- interim bevallingsverlof:
Laurien Oome

3de leerjaar : Jolien Sevenoy

Co- teacher 1^{ste} ,2^{de} en 3^{de} lj: Els De Leener

4de leerjaar : Edeline Herman

5de leerjaar : An Steenackers

6de leerjaar : Gina De Jonge en Hannah Vander Trappen

Co- teacher 4^{de} 5^{de} en 6^{de} lj Carol Van Audenaeghe

Leerkracht bewegingsopvoeding : Hannah Vander Trappen

Leerkracht Frans : Carol Van Audenaeghe

Mentor/ aanvangsbegeleiding: An Steenackers

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 Boodschap Instituut, 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.

Het 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, Els Claes, 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 Els Claes

Secretariaat Schoolbestuur:

Naamsesteenweg 355,

3001 Heverlee

016/ 39 91 21 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

1.2 Samenwerkingen

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

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. Caroline Vanderhoydonck 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 leraren 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.

We vergaderen een 6- tal keren per jaar . De vergadering gaat door op school en alle ouders zijn welkom om mee te participeren.

Voorzitter : Mevr. Ariane Papeians

Klassenraad

De klassenraad is het team van de leraren van het 5^{de}, het 6^{de} 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.



Het CLB Pieter Breughel

Opzichterstraat 84

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Tel : 02/ 512 30 05

brussel@vclb-pieterbreughel.be

website: 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 vraaggestuurd: Een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: www.ond.vlaanderen.be 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 s.etien@vclbpb.be

Sabrine Arif s.arif@vclbpb.be

CLB-arts: Els Van Assche e.vanassche@vclbpb.be

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:

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind(zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders)het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

medische onderzoeken

- 1e en 2e kleuterklas
- 1e leerjaar
- 3e leerjaar
- 5e leerjaar

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden.
Je 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

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.....

Het OnderwijsCentrum 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 2019-2020 is Kim Engels. Zij bezoekt ons op regelmatige tijdstippen. Zij overlegt met leraren om hun professionaliteit te verhogen met het oog op het verder ontwikkelen van een uitgebouwde, verticale leerlijn voor oriëntatie op de wereld. Ook wordt een leerlijn leren leren opgemaakt. 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.

Het ondersteuningsnetwerk

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator: Juf Joke

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.”

3. Nuttige adressen

-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1 1040 Brussel

02/507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

-Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten-AGODI

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

tav. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albertlaan –ii laan 15

1210 Brussel

02 /553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten AGODI

tav. Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 56

2. PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen de ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer-en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool

Zie ook website van het katholiek onderwijs Vlaanderen.

2.1 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 hoopvol maakt en ons elke dag weer grenzen doet verleggen.

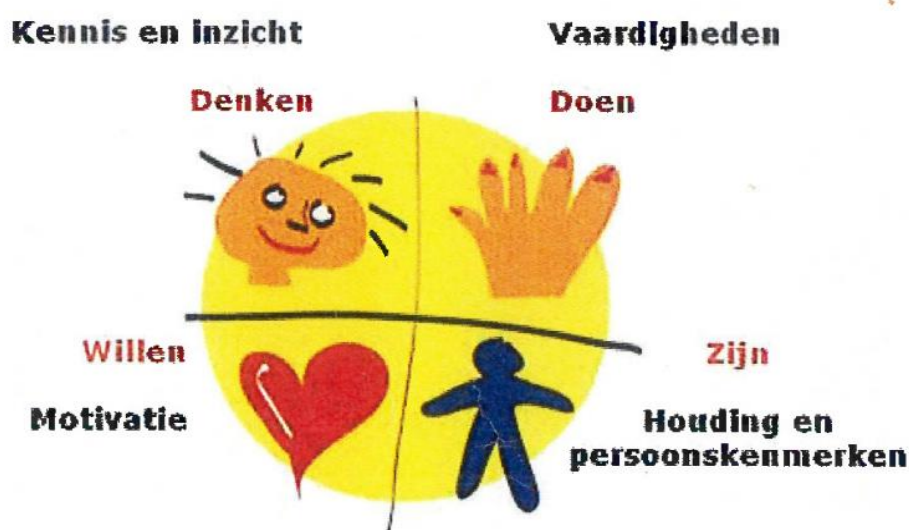
Natuurlijk is dat niet altijd makkelijk, maar met de nodige zorg lukt dat wel.

Wij zorgen voor elkaar en bieden troost op moeilijke dagen.

En successen vieren we samen!

Dag na dag.

De juiste mix:



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 vakdeskundigen 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 **klasleraar** 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 **dialog** 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

3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSEEN SCHOOL EN OUDERS

Engagement in verband met oudercontacten

In het begin van het schooljaar, voor de kleuterschool en 1^{ste} en 2^{de} leerjaar eind augustus en voor de 2^{de} en 3^{de} graad in de 1^{ste} week van september licht de klasleraar 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 je kind vlot te laten verlopen. Goede afspraken maken goede vrienden.

Twee maal per jaar word je via mail en /of schriftelijk, individueel uitgenodigd door de klasleraar om samen de ontwikkeling en de evolutie van je kind te bespreken. Indien er zich op andere momenten problemen voordoen word je uitgenodigd door de klasleraar of de zorgcoördinator van de school. Bij vragen of problemen van jullie, ouders, zijn we altijd bereid om samen naar de beste oplossing voor je kind te zoeken. Je dient daarvoor wel een afspraak te maken met de school en/of met de betrokken klasleraar. Veel ouders spreken de klasleraar 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 je kinderen op tijd naar school te brengen toon je waardering en respect voor de klaswerking, de klasleraar 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 je informatie vinden op de website www.studietoelagen.be.

De studietoelage wordt rechtstreeks door de overheid geregeld ; verdere info kan je steeds bekomen bij de zorgcoördinator.

Op tijd op school komen in onze school betekent dat je kind om 08u40 bij het belsignaal samen met de klasgenoten naar de klas stapt. De oudere leerlingen vanaf het 3^{de} lj doen dit zelfstandig, de kleuters en 1^{ste} en 2^{de} lj doen dit onder begeleiding van hun leraar. 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 klasleraar is de spil en organiseert de klaswerking, dit ism. de co-teacher.

Algemene basiszorg is een antwoord op de gewone zorgvragen van de leerlingen. In een spontane signalering speelt de leraar 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 klasleraar zorgt voor een gestructureerde basisaanpak.

- De klasleraar 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 klasleraar maakt tot 3 x een brede beeldvorming, gebaseerd op observaties uit de dagdagelijkse werking, acties en doelen die ze vooropstelt. (ook eventuele resultaten van testen worden hierin bijgehouden). Deze gegevens gaan door naar de LS waarin andere observaties en bevindingen, resultaten verder aangevuld worden.

In de lagere school heeft de klasleraar 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 leraar 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 6^{de} leerjaar doen we mee aan de gevalideerde proeven vanuit het katholiek onderwijs.

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 klasleraar 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 klasleraar, 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 handlingsplan 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 van gebruik van de computer heeft haar nut. Al deze inspanningen resulteren in een beter functioneren en in een beter welbevinden ten aanzien van de leerling.

Een laatste zorgstap kan, hoogst 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, leraren 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 situatie 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.

Leraren 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.

Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

3.2 DAGVERLOOP EN UURREGELING



Lesuren:

	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. Vanaf het 3^{de} lj ga ik zelfstandig en rustig naar de klas.

10u20: Even uitrusten en spelen op de speelplaats.

10u35: Terug naar de klas.

De kleuters eten allen samen hun gezond tien-uurtje.

12u15: Eerst de kleuters en dan leerlingen van de lagere school eten afwisselend in de eetzaal.

Er is warm eten of ik breng zelf mijn middaglunch mee

In de refter mogen we praten, maar doen dit beleefd en volgens afspraken.

12u45: Ik kan me opnieuw uitleven op de speelplaats.

13u30 Ik kan weer aan de slag in de klas. De leerkracht bepaalt zelf wanneer er gedurende de namiddag een 10-tal minuutjes 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.

De kleuters en de de 1^{ste} graad gaan onder begeleiding van de klasleraar naar buiten. Ik plaats mijn materiaal op de afgesproken plek. Ik weet waar ik nu moet zijn.

De 2^{de} en 3^{de} graad mag zelfstandig de klas verlaten en naar de speelplaats gaan

Als we vertrekken uit de school zeggen we dag aan elkaar, aan Viviane die aan de schoolpoort staat. Niemand verlaat zomaar vroeger de school zonder vooraf te verwittigen .

Om 15.45 start de naschoolse opvang. Deze is betalend.

De kleuters en de 1^{ste} graad worden door Viviane begeleid. Zij krijgt ook hulp van de kinderverzorgster en stagiaire kinderverzorgster.

De kinderen van het 3^{de} tot 6^{de} lj gaan allen samen naar de studie onder begeleiding van juf Stéphanie.

De kinderen die ingeschreven zijn voor activiteiten georganiseerd ism brede school worden op de school afgehaald door de animatoren.

(kindermuseum, muziek publique, bibliotheek, ...)

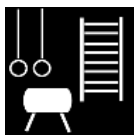
Informatie rond nieuwe initiatieven, wordt tijdig meegedeeld.

3.3 LESSEN LICHAMELIJKE 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 2019-2020 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 en juf Hannah 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.

GSM wordt bij de start van de dag aan de klasleraar afgegeven en op het einde van de dag
terugbezorgd.

Bij dringende gevallen , gelieve steeds eerst de school te verwittigen.

HET BRENGEN VAN DE KINDEREN

“Tijdig en veilig”

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

07u30-08u00: uitzonderlijk en in overleg met Viviane

08u00-08u15: 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 je echter om de speelplaats na het belsignaal te verlaten zodat de leraars zorg kunnen dragen voor alle kinderen.

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

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.

Je kan er de kinderen komen afhalen. Er zijn leraren die je kort na het belsignaal helpen bij het vertrek.

12u15 einde lestijd op woensdag.

12u30 op dit ogenblik begint de naschoolse opvang.

14u00 einde van de opvang op woensdag, de school sluit.

15u20 einde lestijd op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

15u45 op dit ogenblik begint de naschoolse opvang en de studie.

18u00 einde van de opvang, de school sluit .



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

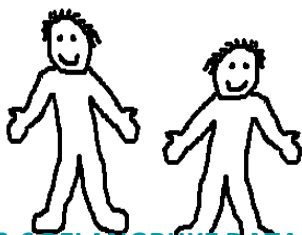
Mogen wij je uitdrukkelijk vragen je kinderen hiervoor géén toestemming te geven. Om veiligheidsredenen vinden wij het belangrijk dat de kinderen steeds onder toezicht van een volwassene blijven.

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 je kind uitzonderlijk op een andere manier dan normaal de school verlaat, dient de directie en de klasleraar hiervan schriftelijk, via mail op de hoogte te worden gebracht. Zorg ervoor dat iedereen die je 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

Jullie zijn het éérste voorbeeld voor je kind!



3.6 BELANGRIJKE DATA

“Neem er uw agenda even bij!”

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

maandag 2 september 2019 om 08u40.

!!! Adres tijdelijke locatie: Fritz Toussaintstraat 8 1050 Elsene !!!
komen tot aan Blok D in de oude rijkswachtkazerne)

(groene poort binnen)

Op de site komen we te voet of per fiets binnen. De auto's mogen niet binnenrijden! De veiligheid van de kinderen primeert.



Open klas en info-avond

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

Info-avonden voor de ouders

Op donderdag **29 augustus 2019**

om 18.00 voor de kleuterschool.

om 18.30 voor het 1ste en 2^{de} leerjaar.

Op donderdag **5 september 2019**

om 18u00 voor het 3^{de} en 4^{de} leerjaar.

om 18u30 voor het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

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

Info-avond nieuwe inschrijvingen

Donderdag 12 december 2019 om 19u00

Info-avond overgangen

Van 3de kleuterklas naar 1^e leerjaar : 4 februari 2020

Voor het 5^{de} en 6^{de} lj :

info overgang naar secundair onderwijs ism. het CLB : november 2019

Oudercontacten

Op deze dagen krijg je de kans met de juf van je kind zijn of haar leerproces te overlopen. De klasleraar wil op dit moment ook graag de betrokkenheid en het welbevinden van je kind op het klas- en schoolleven bespreken.



Je kan echter zelf op elk moment van het schooljaar een afspraak maken met de leraar. Op deze manier kunnen kleine bezorgdheden heel snel opgelost worden.

Vrijdag 22 november 2019 en in de derde week van maart 2020.

Rapporten

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 rapporten in de loop van het schooljaar. Er worden ook 2 x kindcontacten vastgelegd voorafgaand aan het herfstrapport en het lenterapport. De kinderen krijgen de tijd om met hun klasleraar 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. Uitzonderlijk zijn er 3, waarvan er 1 voor de volledige scholengroep georganiseerd wordt.

Er is op school géén opvang.

Woensdag 25 september 2019

Vrijdag 18 oktober 2019

Woensdag 29 januari 2020

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 12 februari 2020

maandag 4 mei 2020

woensdag 20 mei 2020

Eerste trimester

Herfstvakantie : 28 oktober tot en met 03 november 2019 Kerstvakantie : 23 december tot en met 5 januari 2020

Tweede trimester

Krokusvakantie : 24 februari tot en met 1 maart 2020

Paasvakantie : 6 april tot en met 19 april 2020

Derde trimester

O.-H. Hemelvaart : 21 mei 2020

Brugdag : 22 mei 20120

Pinkstermaandag : 1 juni 2020

De zomervakantie vangt aan op dinsdag 30 juni 2020.
12.00, er is opvang tot 12.30.

De school eindigt om

3.7 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 leraar 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 je kind.

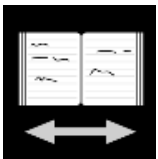
Klasagenda

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

Je vindt er de lessen en het huiswerk van je 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 als ouder kan je hier mededelingen aan de juf in kwijt. De juffen geven zeer regelmatig 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 leraar steeds bereiken. (voornaam van de leraar@lutgardis.be**

3.8 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 je 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.

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

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als je kind, of van een bloed- of aanverwant van je kind;
- b. Het bijwonen van een familieraad;
- c. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer je kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- d. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- e. 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 je kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- f. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als je kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van je kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om je kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om je kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- g. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien je 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. Je kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- h. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- i. 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:
 - i. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - ii. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - iii. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;

- iv. een akkoord van de directie.

Deze vier categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, 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 je 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 je 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, ...) 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. Je 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 leraar vragen om toch medicatie toe te dienen. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter. Dit document vind je 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 uren.

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 :

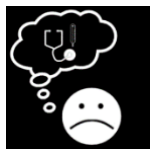
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom 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 revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen
- 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 klasleraar 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 en vragen we je om je kind te vervoegen. Desgewenst kan jezelf naar de dokter van uw keuze gaan.

Het tijdelijk onderwijs aan huis

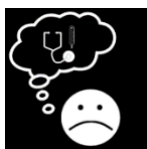
Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden.

- 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 leraar om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar 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.

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 bevestigd worden.

3.9 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.



3.10 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

“MIJN EERSTE DIPLOMA OP ZAK.”

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. 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 schriftelijke motivering neerschrijven, waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. Er zullen bijzondere aandachtspunten mee opgenomen worden voor de verdere schoolloopbaan.

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 (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.
 1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de beslissing werd medegedeeld.
 3. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 4. 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.
 5. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 6. 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 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 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.

3.11 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 je kind niet mag deelnemen aan bepaalde activiteiten, dien je dit schriftelijk te verwittigen.

Wij vragen de ouders om bij de MIVB de aanvraag in te dienen voor het bekomen van een gratis abonnement voor je kind.

Met dit abonnement kan je kind gratis reizen bij eventuele uitstappen in Brussel. Op onze website www.lutgardis.be vind je (zie *snellkoppeling website*) alle info en een aanvraagformulier.

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. De ouderraad draagt hier financieel bij.

Wie om uiterst, zeer uitzonderlijk redenen 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 in de loop van het eerste trimester meegedeeld.

3.12 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 ziektedagen is te betalen. Bij de maaltijd brengen de kinderen hun eigen drinkbus mee (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.

3.13 BIJDRAGEN & BETALINGEN 2019-2020

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

Je betaalt € 0.65 per kwartier.

Aandacht: vanaf het derde kind van eenzelfde gezin, bedraagt de prijs voor opvang de helft van het hierboven vermelde bedrag.

Bij het vertrek noteert elke ouder het uur van vertrek.

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

U hoeft dus

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

*Een occasionele opvang

telkens € 0.65 cent per kwartier

*Tijdschriften (jaarabonnement)

Deze kan je vrijblijvend in de school bestellen.

De school koopt dit schooljaar zelf aan:

Voor K3 het jaarabonnement Doremi

Voor L5 en L6 het jaarabonnement Kits

Vooraf vul je zelf het bestelformulier in !

Deze schoolfactuur krijgt u 1 x per trimester.

de voor-en naschoolse opvang krijgt u ook 1x per trimester mee.

VERPLICHT AANBOD

Voor het schooljaar 2019 - 2020 bedraagt het geïndexeerd plafond voor de kleuters 45 euro (15 euro wordt per trimester aangerekend) en voor de lagere school 90 euro per leerjaar (30 euro wordt per trimester aangerekend) We gebruiken dit voor extra –murosoactiviteiten met de klas (zwemlessen in de VUB, bosuitstap, toneel, muziek, sportdag,...) De leraren vullen dit

aanbod aan en maken een bewuste keuze dat aansluit met de thema's en de werking van de klas.

Meerdaagse uitstappen:

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Voor de lagere school

is dit maximum €440 voor de volledige duur van het lager onderwijs.

NIET OF LAATTIJDIG BETALEN

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

- na 14 dagen krijg je een herinnering tot betalen.
- is de factuur na 14 dagen nog niet vereffend, krijg je een tweede herinnering en betaal je €5 om administratieve kosten te dekken.
- bij het ontvangen van een derde herinnering, kan je 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 in gesprek gaan met de ouders en indien nodig niet nalaten juridische stappen te ondernemen om niet-betaalde facturen alsnog te kunnen innen.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, vragen we contact op te nemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

3.14 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.

3.15 HET HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

“Goede afspraken maken goede vrienden”

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is 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.] We geloven sterk in een positieve bewustwording en het inzicht verkrijgen dmv een gesprek.

Mogelijke ordemaatregelen zijn: steeds voorafgaand van een gesprek.

- een verwittiging
- een aangepaste taak
- een tijdje verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

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

Pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school als volgt te werk:

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

Tuchtmaatregelen

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:

1. een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
2. 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.

Beroepsprocedure 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.

1. Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

1. 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 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 :

1. 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.
2. De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
3. De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

4. 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.



5. De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid :
6. Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
1. Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 2. 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;
 3. 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.

3.16 Privacy

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

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

Indien je uw adres, telefoonnummer en email-adres liever niet op de klaslijsten voor klasgenoten ziet verschijnen moet je ons daarvan op de hoogte brengen.

Schoolreglement elektronisch verspreiden

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten zich er schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

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.

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 (ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd). 17 Omzendbrief “Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs” MLER_063_B02 19 van 20 Het toegangsrecht van ouders doet echter geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacy rechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat de school in bepaalde situaties een afweging zal moeten maken in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

10.1 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien. Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gemotiveerd verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

10.2 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. 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.

10.3 Recht op inzage, toelichting en kopie Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de

school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling. 20 van 20 MLER_063_B02 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. 10.4 Bewakingscamera's Aangezien een school als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte geldt, is er volgens de zgn. Camerawet in principe geen verbod voor scholen om van camera's gebruik te maken. Ze moet vooraf echter heel duidelijk omschrijven wat het doel is en waarvoor de gegevensverwerking dient. De beslissing om camera's op te hangen moet in elk geval aan de Privacycommissie meegedeeld worden. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven of schade of tot het identificeren van een dader, ordeverstoorder, slachtoffer of getuige niet langer dan één maand bewaard worden. De beslissing van het schoolbestuur hierover moet in het schoolreglement staan. Ouders en leerlingen geven bij het ondertekenen van het schoolreglement dan formeel toestemming tot het maken van beelden en het verwerken van de persoonsgegevens.

3.17 INSCHRIJVEN IN ONZE SCHOOL

Je kind inschrijven in onze school om te starten in schooljaar sept 2020 tot juni 2021

Lees alle informatie vanaf oktober op www.inschrijveninbrussel.be

De exacte data van voorrang zullen pas in oktober definitief meegedeeld worden. We geven nu enkel een indicatie.

1 oktober tot en met 31 december 2019

Neem de tijd om verschillende scholen te leren kennen.

Donderdag 12 december 2019 om 19u00: info- en kijkavond in onze school.

We leggen graag ons pedagogisch project uit en geven jullie de kans om eens rond te wandelen in de klassen. Indien vragen zijn we er om deze te beantwoorden.

Iedereen is van harte welkom !

Vermoedelijk in januari 2020

Je moet broers of zussen op de school aanmelden en/of inschrijven. Ook kinderen van personeel van de school worden aangemeld en/of ingeschreven. Onze school zal de broers en zussen **geboren in 2018** rechtstreeks inschrijven. Je kan hiervoor vanaf januari 2020 documenten afhalen bij de directie en deze ingevuld terug bezorgen.

Broers en zussen met een ander geboortjaar kunnen in de maand januari aangemeld worden. Wij registreren deze aanmeldingen in een excell bestand en kunnen daarna inschrijven indien er voldoende plaats is of weigeren indien er meer aanmeldingen zijn dan vrije plaatsen.

eind januari 2020

Indien je broers of zussen aangemeld hebt begin januari , krijg je een bericht van de school over de inschrijving.

Geen plaats? Haal dan het weigeringsdocument af in de school.

februari 2020

Je kind is geen broer of zus, of geen kind van personeel.

Je moet je kind aanmelden op www.inschrijveninbrussel.be.

Het moment is niet belangrijk.

Heeft uw kind voorrang? Bezorg dan ten laatste 3 dagen na de aanmelding de nodige documenten aan het LOP. Je kan de documenten ook voor de start van de aanmeldingsperiode bezorgen aan het LOP.

maart 2020

Je krijgt een e-mail of een brief met alle informatie over de inschrijving van je kind.

april 2020

Inschrijven ?Maak een afspraak met de school en schrijf je kind in. Geen plaats? Haal dan het weigeringsdocument af in de school zonder afspraak op maandag of dinsdag.

mei 2020

lijsten updaten. Inschrijvingen aanvullen vanaf de wachtlijsten(indien er nog eventuele plaatsen zijn.)

Opvisperiode voor de school =

juni 2020

nog plaatsen zouden zijn, zo niet weigering en wachtlijst.

Vrije inschrijvingen indien er