

Regina Assumptaschool

Gesubsidieerde Vrije Basisschool

Adolf Willemysstraat 213-215

1070 Anderlecht

Tel.: 02/522 66 59

Opvang: 0486 45 28 21

E-mail: regina.assumptaschool@gmail.com

Website : www.regina-assumpta.be

SCHOOLREGLEMENT



Dit schoolreglement wordt toegepast vanaf 01-09-1997 en vernieuwd op 01-09-2024

1. Organisatie van de school
 2. Opvoedingsproject
 3. Engagementsverklaring
 4. Inschrijven van leerlingen
 5. Ouderlijk gezag
 6. Organisatie van de leerlingengroepen
 7. Afwezigheden
 8. Meerdaagse schooluitstappen
 9. Getuigschrift Basisonderwijs
 10. Onderwijs aan huis
 11. Orde- en tuchtmaatregelen
 12. Bijdrageregeling
 13. Vrijwilligers
 14. Welzijnsbeleid
 15. Leefregels
 16. Leerbegeleiding
 17. Revalidatie/logopedie
 18. Fixatie van de leerling
 18. Privacy
 19. Participatie
 20. Klachtenregeling
- Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- Wij stellen ons even voor

Beste ouders,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste 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 een engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijvingen, ouderlijk gezag, de organisatie van leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het onderwijs aan huis, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, herstel-en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingevaluatie, beleid op leerlingen begeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige reglement.

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 voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden met het personeel besproken.

We hopen op een goede samenwerking

Het RAS-team

1. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 7 uur tot 18 uur. <u>De lessen beginnen stipt om 8.45 uur en eindigen om 15.20 uur.</u> Tussen 8u35 en 8u45 kan je je kind in de klas gaan afzetten.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
Voorschoolse opvang	Uren: 7 uur tot 8.30 uur Plaats: refter en speelplaats Vergoeding: € 1/per half uur Verantwoordelijke(n): bewakingspersoneel
Naschoolse opvang	Uren: 15.20 uur tot 18 uur Plaats: refter en speelplaats Vergoeding: € 1/per half uur Verantwoordelijke(n): bewakingspersoneel
Middagopvang	Uren: Kleuters: 11.30 uur tot 12.30 uur Lagere : 12.00 uur tot 13.00 uur Plaats: refter en speelplaats Vergoeding: € 1 Verantwoordelijke(n): onderwijzers + bewakingspersoneel Geen opvang tijdens vrije dagen, vakanties of studiedagen
Vakanties	Herfstvakantie 28 oktober tot 1 november 2024 Kerstvakantie: 23 december 2023 tot 5 januari 2025 Krokusvakantie: 3 maart 2025 tot 9 maart 2025 Paasvakantie: 7 april 2025 tot 21 april 2025 Hemelvaart: 29 mei 2025 tot 1 juni 2025 Pinkstermaandag 9 juni 2025 Zomervakantie: 1 juli 2025 tot 31 augustus 2025

Vrije dagen woensdag 9 oktober 2024
 vrijdag 2 mei 2025
 woensdag 28 mei 2025

Pedagogische studiedagen woensdag 23 oktober 2024
 woensdag 11 december 2024
 woensdag 5 februari 2025
 woensdag 2 april 2025

2. Opvoedingsproject

De onderscheiden scholen die behoren tot de v.z.w. Inrichtend comité Annuntiaten Heverlee ijveren voor een volwaardige, menselijke en christelijke ontplooiing van het kind, met het oog op zijn gelukkige toekomst en op een rechtvaardige wereldopbouw.

Zij willen een christelijk en Nederlandstalig leef-en leermilieu zijn waar directie en personeel met elkaar en met de kinderen omgaan in respect naar elkaar. Ouders die hun kinderen aan onze school toevertrouwen, moeten weten dat deze evangelische inspiratie bepalend is voor de werking, de geest en de sfeer op onze scholen. Ons schoolteam wil, in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen, hulp en ruimte bieden bij de persoonlijkheidsvorming van de kinderen.

Wij willen elk kind zin in LEREN en zin in LEVEN geven. (ZILL: ons leerplan)

Wij willen elk kind initiëren in een waaier van waarden, leerinhouden en vaardigheden, uitgespreid over verschillende opvoedingsdomeinen: levensbeschouwing en godsdienst, taal en expressie, sociale omgang en leerhouding, wetenschap, wereldoriëntatie, media, milieuzorg en techniek, sport en spel, kunst en cultuur. Het kind zal geleidelijk openbloeien voor dit gevarieerde aanbod en er op eigen vermogen op ingaan. We evalueren de kinderen in de brede waaier van hun belevenissen.

Een gefundeerde opbouw en de inzet van alle participanten zijn kenmerken van de basisvorming en eveneens het doel, dat nagestreefd wordt. In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot goede mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: de persoonlijke ontwikkeling en de culturele ontwikkeling, hoofd, hart en handen. De totale persoonlijkheid van het kind moet de kans krijgen om te ontplooiën. Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie,
- de wereld van het muzische,
- de wereld van cijfers en feiten,

- de wereld van de techniek,
- de wereld van het samenleven,
- de wereld van verleden en heden,
- de wereld van zingeving.

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logische volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen samenhangt.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- Onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind (S.W.P.).

Van onze opvoeders verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren,
- strategische vragen stellen,
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen,
- zinnvolle contexten aanbieden,
- interactieprocessen begeleiden,
- peilen naar de vorderingen,
- helpen en enthousiast ondersteunen.

(S.W.P., concrete werkwijze, evaluatie, ...)

Want alles in opvoeding heeft te maken met liefhebben. De school wil gezelligheid uitstralen.

Als de opvoeders de vreugde van hun opdracht uitstralen, zullen de kinderen dat geluk kunnen delen. Je goed voelen in die leefruimte is optimaal de kans bieden de leer-en leefopgaven te laten groeien. Altijd opnieuw herbeginnen, oneindig geduld voor elk kind dat ons toevertrouwd wordt, zonder enig onderscheid van kleur, afkomst en begaafdheid, ... dat zijn onze streefdoelen.

Onze kinderen benaderen in de totaliteit van hun persoon is elk kind ook een maximale kans bieden om in het leven de juiste weg te vinden. Het is de weg die we willen volgen en het doel waarvoor we ons inzetten.

De school, een thuis, waar je zoveel kan beleven, dialogeren, geloven, leren, liefhebben, ...

Opvoeden is de opdracht van allen die het kind benaderen.

Wij zijn allen betrokken bij de TOTALE OPVOEDING van uw kind:

Onze school maakt deel van de scholengemeenschap Katobasis onder het bestuur van de scholengroep Katoba waar ook volgende scholen deel van uitmaken:

Algemeen directeur: Kurt De Prins

Coördinerend directeur: Peter Janssens

- Regina Assumptaschool (Anderlecht-Broek) – Ad. Willemysstraat 213
directie: Noor D’Heere
schoolbestuur: Katoba
voorzitter: Lander Vanmegdegael en Els Claes

- Regina Assumptaschool (Anderlecht-Broek) – Ad. Willemysstraat 215
directie: Noor D’Heere
schoolbestuur: Katoba
voorzitter: Lander Vanmegdegael en Els Claes

- Voorzienigheidsschool (Anderlecht – Kuregem) – Georges Moreaustraart 104
directie: Deborah Stoffels
schoolbestuur: Katoba
voorzitter: Lander Vanmegdegael en Els Claes

- Instituut Maria Onbevlekt (Anderlecht – Het Rad) – Resedasstraat 61
directie: Sofie Van Cauwenberg
schoolbestuur: Katoba
voorzitter: Lander Vanmegdegael en Els Claes

- Raymond Van Belleschool (Anderlecht – Goede Lucht) – Itterbeeksebaan 550
directie: Christel Steegmans
schoolbestuur: Katoba
voorzitter: Lander Vanmegdegael en Els Claes

- Vrije Basisschool Scheutplaneet (Anderlecht – Scheut) – Ninoofsesteenweg 339-333
directie: Giovanni Truyens
schoolbestuur: Katoba
voorzitter: Lander Vanmegdegael en Els Claes

Vrije Basisschool Sint-Gillis (Sint-Gillis) Fernand Bernierstraat 16-23
Directie: Linda De Dobbeleer
schoolbestuur: Katoba
voorzitter: Lander Vanmegdegael en Els Claes

-Vrije basisschool Parkschool (Vorst) Wijngaardstraat 22
Directie : Manu Decruynaere
schoolbestuur: Katoba
voorzitter: Lander Vanmegdegael en Els Claes

Het Schoolbestuur (wettelijke organisator)

V.Z.W. Inrichtende macht Annuntiaten Heverlee
Onder bestuur van KATOBA
Nieuwe Graanmarkt 32
1000 Brussel

Het schoolteam (adviserend)

zie "Wij stellen ons even voor"

De oudervereniging

Alle ouders maken deel uit van de oudervereniging.
Maandelijks komen de ouders op vrijwillige basis samen in het oudercafé.

De ouderraad/ schoolraad

De ouderraad komt samen met geïnteresseerde ouders en organiseert/ondersteunt activiteiten op onze school.

De schoolraad komt 3x/jaar samen. 2 afgevaardigde ouders maken deel uit van de schoolraad.

CLB - Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Wij werken samen met het VCLB Pieter Breugel, Opzichterstraat 84, 1080 Sint- Jans- Molenbeek

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is de versmelting van de vroegere PMS-centra en het medisch schooltoezicht. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychische en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt..

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen. We verduidelijken op dit punt ook dat een ouder zich niet kan verzetten tegen de kernactiviteiten signaalfunctie en consultatieve leerlingbegeleiding van het CLB. Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen;

- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben zij bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Indien de school bij een leerling lichamelijke letsels vaststelt die op mishandeling kunnen wijzen, of indien een leerling aangeeft dat hij of zij recent fysisch mishandeld is dan zal de school contact opnemen met het CLB.

De schoolarts van de school zal daar waar ze dit nodig acht de letsels op school of op het centrum vaststellen. Indien de schoolarts verhinderd is zal een collega schoolarts deze taak overnemen.

Na vaststelling zullen de CLB-medewerkers van de school de verder te ondernemen stappen bepalen. In overleg met de school zal de school of het centrum een aantal acties ondernemen.

Bij vermoeden van psychische mishandeling zal hierover overlegd worden met de CLB-medewerkers op de school. In overleg zullen de te nemen stappen bepaald worden.

Administratieve zetel: Opzichterstraat 84 1080 Brussel

Lokale zetel:

Opzichtersstraat 84

1080 Brussel

Tel 02 512 30 05

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West Brabant Brussel.

zorgloket@onwwbb.be

Tel: 02 426 63 16

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

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: LOP Brussel Basis

Adres: Koning Albert II laan 15

1210 Sint-Joost Ten Node

**Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

AgoDi - Agentschap voor onderwijsdiensten

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15,

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel

Commissie zorgvuldig bestuur

t.a.v Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3. Engagementsverklaring

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind.

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

A. Een intense samenwerking tussen onze school en ouders.

Jullie als ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op de eerste schooldag van september een algemeen infomoment en tijdens de eerste schoolweken een infomoment per leerjaar. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht, zorgco of directie.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Ouders kunnen niet in gesprek gaan met leerlingen

Wij verwachten dat ouders respectvol omgaan met het personeel en de gemaakte afspraken.

B. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter-en schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het schooljaar.

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

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Wij verwachten dat je ons vóór 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is, vòòr 8u45.

Wij sluiten de poort van 8u45 tot 9u om de veiligheid van de aanwezige leerlingen te garanderen en ongewenste bezoekers te vermijden.

Wie na 8u45 komt, moet aan de poort wachten tot 9u **onder toezicht van de ouder**. Om 9u opent de zorgcoördinator de poort en komen de leerlingen zonder ouders naar binnen. Het te laat komen wordt door het secretariaat geregistreerd.

Indien de leerling veelvuldig te laat komt, worden ouders en eventueel CLB gecontacteerd.

C. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding .Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen noodzakelijk zijn ; We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou; .Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

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

D. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle leerlingen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. We engageren ons er toe kinderen te ondersteunen bij het leren van het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van de leerlingen te ondersteunen. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. Kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- We vragen ook om de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.
- **Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.**

E. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren.

Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind het Nederlands beheerst. Indien op basis van resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is. (of wordt voor 1 januari van het volgend jaar) Het is belangrijk dat je in het voorgaande schooljaar 290

halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 dagen aanwezig gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je een kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het al vijf jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopend schooljaar.)

De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook die van de lagere school. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven voor de overstap.

Is je kind al zes jaar en voldoet het aan de voorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan maximaal nog één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad als het CLB geven je advies.

Zitten blijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs.

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in de ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dit in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er het volgend schooljaar zijn.

Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan terecht komt. Ook bij overgang naar een ander jaar beslissen wij autonoom in welke groep je kind gaat zitten.

Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs behaalde, kan het geen les in het lager onderwijs meer volgen.

Wordt je kind 14 voor 1 januari van het lopend schooljaar, dan kan het nog één jaar in het lager onderwijs blijven. Dit na advies van de klassenraad en het CLB.

4. Inschrijven en toelatingen van leerlingen

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement.

De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om een leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgend schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijvingen

Voor het lopende schooljaar: tel. 02/522 66 59

Voor een geldige inschrijving zijn we verplicht ons te houden aan de reglementering van het Brussels Hoofdstedelijk gewest.

Elk jaar worden de ouders herinnerd aan de procedure.

Voorrang voor broers en zussen: oktober

Aanmelden via internet: januari

Inschrijvingen: maart

Vrije inschrijvingen indien nog plaats: mei

De kleuters die zijn ingeschreven in onze school, moeten geen herinschrijving doen om over te stappen naar het lager onderwijs

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs indien het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet

1. Het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar;
2. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;

3. Toegelaten zijn door de klassenraad na taalscreening. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar of bij inschrijving van 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.
4. Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

Doorlopen van inschrijving

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

5. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind.

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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met de 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.

- afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- afspraken in verband met oudercontact

Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

6. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor de kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

7. Afwezigheden

Voor leerlingen van het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet- leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht, niet steeds op school moeten zijn.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de aanwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen bevorderen.

Wegens ziekte

- is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de school (voor ouders) voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slecht 4 keer per schooljaar.
- is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- school-externe interventies
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof
- in uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is belangrijk om je kind elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn

daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van de lagere school.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematisch afwezigheden, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

8. Meerdaagse schooluitstappen

Onze school neemt jaarlijks met het derde en zesde leerjaar deel aan openluchtklassen. Er is schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen dienen op de school aanwezig te zijn.

Via de nieuwsbrieven informeren we jou als ouder over de schooluitstappen.

9. Getuigschrift Basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate, eindtermgerelateerde doelen uit het leerplan behaald- Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde doelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen.

Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen . Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en elf juli 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 gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. Via mail, ...Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
3. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. 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 met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. Als niet eens bent met de beslissing van de klassenraad, dan kan beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
6. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

dhr. Lander Vanmegdegael en mevr Els Claes

vzw Katoba

Antoine Dansaertstraat 126

1000 Brussel

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.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat deze aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één of twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst.

Dit geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven aan de school.

7. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
8. De beroepscommissie zal steeds ouders en kind uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of een onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn een plaatsvervanger aan te duiden.
9. 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 via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

10. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en dagen wegens chronische ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

Heeft je kind een niet chronische ziekte dan kan tijdelijk onderwijs aan huis georganiseerd worden na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

11. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kunnen we in overleg met het kind en eventueel met jou een begeleidende maatregelen voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen .

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- Een gesprek met.....
- Een begeleidingsplan

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

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 zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling van het lager onderwijs.

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

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur 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 en 11 juli niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders 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.

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd als hij niet door de school wordt opgevangen. Als de leerling aanwezig is op school tijdens de periode van de tuchtmaatregel, is de leerling en aanwezig en wordt er met andere woorden geen afwezigheidscode geregistreerd.

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

- Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over “dagen”, bedoelen we alle dagen (zaterdag, zondag en wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

mevr Els Claes

Naam schoolbestuur: vzw Katoba

Adres van het schoolbestuur: Nieuwe Graanmarkt 32 , 1000 Brussel

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs dat aantoont op welke datum je hebt ingediend. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de

verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3. Voor de zitting kan je tuchtdossier opnieuw inkijken

4. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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 andere onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

5. 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 persoon die de definitieve uitsluiting heeft gesproken, zal nooit deel uitmaken van een beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

6. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

12. Bijdrageregeling

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen	+ 45 euro
Schooluitstappen	+ 40 euro
Sportactiviteiten	+ 20 euro
Culturele activiteiten	+ 25 euro
Turn t-shirt	7 euro
De school betaalt	+ 130 euro
Bijdrageregeling voor de ouders Ouders betalen 7x per jaar	
<u>Kleuteronderwijs</u> Onthaalklasje en 1 ^{ste} kleuterklas: Tweede en derde kleuterklas: max. 55 euro	7 x 7 euro= 49 euro 7 x 7 euro= 49 euro
<u>Lager onderwijs</u> Elk leerjaar: max. 105 euro	7 x 14 euro= 98 euro

Sommige activiteiten worden gesubsidieerd door de VGC.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	1,15 euro (waarvan 0.15 wordt gesubsidieerd door VGC)
Soep	gratis
10-uurtje kleuters (fruit en groenten)	0.20 euro
10-uurtje lagere (fruit en groenten)	0.30 euro

Bewaking	Prijs
Bewaking	1 euro per half uur
Woensdag: vanaf 12.30 uur	1 euro per half uur

Meerdaagse uitstappen
Max. 535 euro per kind voor volledige duur

Wanneer een leerling na 18u wordt opgehaald uit de opvang, is er een boete van 50 euro per keer.

Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een digitale factuur via Smartschool. We verwachten dat die factuur op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

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

Afwezigheden van leerlingen en afzeggingen kunnen worden aangerekend.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning: personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld.

Reglement schoolfacturatie

Zoals u wellicht weet, worden alle persoonlijke uitgaven van de school, gemaakt in het belang van uw kind(eren), aangerekend via de schoolrekening.

Helaas stellen wij vast dat steeds meer en meer schoolrekeningen onbetaald blijven.

Wat zijn persoonlijke uitgaven?

Onder persoonlijke uitgaven verstaan wij o.a. drankjes, voor- en naschoolse opvang, zwemmen, uitstappen, reizen. Al deze uitgaven staan 100% in functie van uw kind(eren) en dienen om het verblijf van uw kind zo aangenaam mogelijk te maken.

Het solidariteitsprincipe van de schoolrekening.

De Vlaamse overheid doet heel veel om het onderwijs voor de ouders zo goedkoop mogelijk te houden zonder afbreuk te doen aan het onderwijsniveau. Zij financiert alles van de school buiten de persoonlijke uitgaven. Onbetaalde schoolfacturen past zij bijgevolg niet bij.

Dit betekent dat onze school deze rekeningen zelf moet financieren uit de eigen werkingsgelden waardoor andere gemeenschappelijke investeringen, ten gunste van alle kinderen, noodzakelijkerwijs meer en meer uitgesteld moeten worden of zelfs komen te vervallen. En dit mag toch niet bedoeling zijn.

Wat zal er gebeuren als de schoolrekening niet betaald wordt en u niet reageert op onze uitnodiging tot een persoonlijk gesprek?

Wij hebben als school de morele plicht het belang van ALLE leerlingen te behartigen. In dit kader zijn wij genooddaakt om uw dossier aan onze externe partner Medulex, experts in de recuperatie van onbetaalde schoolfacturen, te overhandigen.

Medulex is geen incassobureau maar een professioneel juridisch (gerechtsdeurwaarder/advocaat) onderbouwd platform dat de specifieke belangen van de onderwijssector behartigt.

Vanaf het moment dat we uw dossier aan Medulex overhandigen, zullen er u extra kosten aangerekend worden.

Wij staan steeds open voor constructieve oplossingen.

Wij begrijpen ook dat het als ouder vandaag de dag op financieel vlak niet altijd even gemakkelijk is. Maakt u een financieel moeilijke periode door, dan nodigen wij u vriendelijk uit om tijdens een persoonlijk gesprek gezamenlijk een constructieve regeling te kunnen treffen.

Wat vragen wij?

Wij vragen u vriendelijk eventueel openstaande schoolrekeningen zo spoedig mogelijk te betalen en toekomstige rekeningen binnen de vooropgestelde betalingstermijn te regelen. U kan ons altijd via het secretariaat of directie voor een persoonlijk gesprek contacteren.

De meerderheid van de ouders betaalt tijdig. Indien u tot deze groep behoort, hoeft u verder geen actie te ondernemen en komt u natuurlijk niet in contact met Medulex.

Procedure Medulex

Stap 1: De standaard betalingstermijn van de factuur is 30 dagen factuurdatum.

Stap 2: De 1ste herinnering = herinneringsbrief/rappel school zal verstuurd worden vanaf dag na de uiterste factuurdatum. De factuur is binnen de 7 kalenderdagen te vereffenen. De factuur wordt verhoogd met 10 € (administratieve kost 1 brief).

Stap 3: De 2de herinnering = Medulex herinneringsbrief/rappel (e-mail/papier) zal verstuurd worden vanaf dag 37. De factuur is binnen de 7 kalenderdagen te vereffenen. De factuur wordt verhoogd met 30 € (administratieve kost 2 brieven).

Zoniet zal het dossier aan Medulex overgedragen worden.

Stap 4: De juridische procedure wordt opgestart vanaf dag 44. De gerechtsdeurwaarder stuurt u een aanmaningsbrief met vraag tot minnelijke schikking. De kosten bedragen nu 60€ (15€ + 15€ + 30€) + intresten (8%).

De eerste aanmaning van de deurwaarder zal vanaf dag 83 verstuurd worden met de vraag tot minnelijke schikking binnen 15 kalenderdagen en met de vermelding dat vanaf heden het schadebeding geldt en de intresten (al dan niet retroactief) beginnen lopen.

Stap 5: Bij niet betaling of regeling zal er worden gedagvaard. De kosten bedragen dan minstens 150€.

Zo kan er een, voor alle betrokken partijen, constructieve regeling getroffen worden. U kan deze overeenkomst bij Medulex laten registreren waardoor deze onmiddellijk juridisch onderbouwd is.

De conventionele intrest is de intrest die aan u verschuldigd is voor het ontberen van de gelden. De conventionele intrest is een veelvoud van de gerechtelijke intrest. Deze laatste wordt in het begin van elk kalenderjaar bepaald. Voor 2017 bedraagt de gerechtelijke intrest 2,75%. De conventionele intrest bedraagt 8%. Daarnaast is er het schadebeding of administratiekost. Het schadebeding dient als compensatie voor de gemaakte administratieve en logistieke kosten van de gerechtsdeurwaarder. Het wordt als een percentage van het factuurbedrag weergegeven. Een algemeen, juridisch aanvaard percentage is 10%. Een alternatief voor het schadebeding is de term "administratieve kost(en)". Niet hetzelfde, maar heeft een positievere bijklank en wordt als bedrag weergegeven. Het minimum bedrag bedraagt hier 40€.

Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervaldag, zijn van rechtswege en na voorafgaande ingebrekestelling een conventionele intrest van 8% op de hoofdsom en een administratieve kost van 30€ verschuldigd .

Betaling schoolrekening en fiscaal attest voor- en naschoolse opvang bij echtscheiding:

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar de kinderen zijn gedomicilieerd, maar beide ouders kunnen aangesproken worden voor de betaling van alle eventueel openstaande schoolrekeningen. Idem voor het fiscaal attest.

13. Vrijwilligers

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

Organisatie

De vzw Annuntiaten Heverlee

Maatschappelijk doel: Vereniging zonder winstoogmerk

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten .

Er wordt in bepaalde gevallen een onkostenvergoeding voorzien.

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

14. Welzijnsbeleid

1. Preventie: veiligheid, hygiëne en welzijn in de school

De preventieadviseur is de persoon in de school die over de nodige bekwaamheid en onafhankelijkheid beschikt en het nodige gezag heeft om veiligheidsmaatregelen te treffen en te doen naleven.

De preventieadviseur screent zijn/haar school op zeven domeinen:

- arbeidsveiligheid
- bescherming van de gezondheid
- psychosociale belasting
- ergonomie
- arbeidshygiëne
- verfraaiing van de arbeidsplaats
- leefmilieu

Hij/zij overlegt met de arbeidsinspecteur en geeft advies aan de schooldirectie.

Onze school wil een actief welzijnsbeleid voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité, de vakbondsafvaardiging of het personeel. In het globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.

- wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt

- streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden het welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies via het schoolwerkplan, personeelsvergaderingen, het uithangbord, elektronische post, Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

- waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten

- worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten

- worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in onze school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

- nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.

- streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur zijn/haar opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
- bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht
- werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid

2. Milieuvriendelijke school

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt en terug meegegeven naar huis.

Wij sorteren ons afval:

- een blauwe zak voor brikken, blikken en plasticen flesjes
- een grijze vuilnisbak voor restafval
- een papierbak voor papier (in de klas)

3. Evacuatieoefeningen

Twee à drie maal worden in de school evacuatieoefeningen gehouden om het schoolgebouw op een systematische en snelle wijze te leren ontruimen.

Alles verloopt via een vast draaiboek en evacuatieplan, bezorgd aan alle leerkrachten.

De eerste keer gebeurt deze oefening aangekondigd. De volgende keren gebeurt dit niet aangekondigd.

4. Verkeersveiligheid

We verwachten van de ouders dat zij het verkeersreglement toepassen, zeker bij de ingang van de school.

Stilstaan en parkeren op het zebrapad is verboden.

Laat kinderen uitstappen langs voetpadkant.

Ook kinderen dragen steeds een autogordel.

We verwachten van de leerlingen dat ze de verkeersregels en verkeerstekens respecteren.

Gebruik het voetpad en het zebrapad.

Fietsers gebruiken, in overleg met de ouders, de veiligste fietsroute en dragen liefst een fietshelm en fluoehesje ter bescherming.

5. Medicatie

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

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon

verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

6.Schoolverzekering

Onze school is verzekerd bij:

*Interdiocesaan Centrum
Afdeling verzekeringen
Handelstraat 72
1040 Brussel*

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke letsels van uw kind, hetzij bij een ongeval op school, hetzij op de (veiligste) weg van huis naar school of terug, andere extra-murosactiviteiten zoals leeruitstappen, schoolfeest,

Ze dekt dus niet de stoffelijke schade (bril, fiets, kledij, ...). Alleen als het valt onder aansprakelijkheid van een leerkracht kan in bepaalde gevallen de verzekering tussenkomen. Deze laatste risico's worden best gedekt door een familiale verzekering, een verzekeringspolis waardoor de burgerlijke aansprakelijkheid van de ouders wordt gedekt. De schoolverzekering komt niet tussenbeide voor de schade die een leerling toebrengt aan een derde persoon.

Wat krijgt u terugbetaald?

Het verschil tussen de reële medische kosten en hetgeen u terugbetaald krijgt van het ziekenfonds.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

- administratief medewerker of leerkracht verwittigt telefonisch de ouders
- ouders halen, indien mogelijk, het kind op
- bij ernstige verwondingen, in overleg met de ouders, op doktersbezoek
- bij een ongeval: verzekeringsdocumenten afhalen op het secretariaat en meenemen bij een doktersbezoek. Afronding van het dossier gebeurt via de directie of administratief medewerker.

7. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten als in open lucht op school. Bij overtreding van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden. Het is van het allergrootste belang dat de ouders zorgen voor een verzekeringspolis die hun burgerlijke aansprakelijkheid als ouder dekt. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod zelfs als ze geen nicotine of tabak bevatten.

Er is ook rookverbod tijdens de extra- mursactiviteiten.

15. Afspraken en leefregels

1. Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: geen extravagante kledij en geen juwelen (eigen verantwoordelijkheid).

Afspraken i.v.m. hoofddekseis: geen hoofddekseis, hoofddoeken of religieuze kledij voor leerlingen.

2. Persoonlijke bezittingen

Niet toegelaten:

- multimedia-apparatuur: geen gsm's of multimedia-apparatuur

Bij verkeerd gebruik kan het apparaat in beslag genomen worden, bij herhaalde overtredingen duurt de inbeslagname tot het einde van het schooljaar.

- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen dienen

3. Milieu op school:

- verwachtingen naar de ouders:

* gebruik boterhamdoos: onze leerlingen brengen hun lunch mee in een brooddoos

* gebruik drinkbekers, enkel water kan meegebracht worden

* gebruik koekjesdoos

- verwachtingen naar de kinderen:

* verpakkingen gaan terug mee naar huis

* 10-uurtje kleuter en lager: verplicht groenten of fruit. Te verkrijgen op school.

* 4-uurtje kleuter en lager: koekje mag (zonder chocolade)

* opvang: koekje mag (zonder chocolade)

4. Gezonde voeding

We vinden het belangrijk dat de kinderen op school gezond eten. Daarom eten we als 10-uurtje een stukje fruit of groente. Als 4-uurtje mag er een koekje gegeten worden (zonder chocolade).

Op school drinken we alleen water.

Ook tijdens de opvang zijn dit dezelfde afspraken.

Wij bieden geen warme maaltijden en warmen ook geen maaltijden op voor de leerlingen omwille van voedselveiligheid.

Op verjaardagen mogen kinderen een droge cake, suikerdonuts, fruit of koekje meebrengen als traktatie. Alle traktaties met chocolade of overdadige slagroom worden terug meegegeven naar huis.

We delen ook geen sapjes of snoepzakjes uit op verjaardagen.

5. Eerbied voor materiaal

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

Leerlingen lenen op regelmatige basis boeken uit de schoolbib via hun leestas. Indien materialen beschadigd of niet terugkeren, wordt dit automatisch gefactureerd.

6. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: zowel de leerlingen, als de ouders worden gecontacteerd tot het opstellen van een handelingsplan. Indien nodig, wordt er hulp ingeroepen bij het CLB.

7. Bewegingsopvoeding

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

- afspraken i.v.m. kleding KS: sportieve kledij
- afspraken i.v.m. kleding LS: RAS T-shirt, blauwe of zwarte broek + turnpantoffels
- afspraken i.v.m. zwemmen: zwembroek of badpak (geen short) en badmuts

8. Communicatie met de school

U kan de school telefonisch bereiken op werkdagen vanaf 8u-16u (woensdag tot 12u)

U kan de school ook bereiken via mail of Smartschool.

Vragen voor de leerkracht kunt u stellen wanneer u uw kind komt brengen of ophalen, via de schoolagenda of het schriftje en via Smartschool.

Voor complexe vragen of bezorgdheden verkiezen we een gesprek op school.

Het team probeert steeds binnen de drie werkdagen op een mail te antwoorden, er is geen communicatie na 17u30, tijdens het weekend, vrije dagen en tijdens de schoolvakanties.

Indien er problemen zijn, hebben ouders geen toestemming om op het schoolplein rechtstreeks een leerling aan te spreken. De communicatie verloopt steeds met de school.

9. Huiswerkbeleid lagere school

a) Agenda:

De leerlingen krijgen een wekelijkse planning.

Onze voorkeur gaat naar een volledige communicatie via Smartschool of de agenda.

b) Huiswerk:

Onze school beschouwt huiswerk als een verlengstuk voor leren leren in de basisschool. Dit houdt in dat huiswerk functioneel is om leerstof beter te leren beheersen, technieken en vaardigheden in te oefenen, attitudes als discipline en verantwoordelijkheid te bevorderen.

Het vormt de mogelijkheid om te leren werken volgens een eigen leerstijl.

Daarnaast biedt het huiswerk de ouders de gelegenheid om kennis te maken met de leerstof en de manier waarop deze in de klas aangeleerd wordt.

In het eerste leerjaar worden opdrachtjes tot automatiseren meegegeven.

Vanaf het tweede en derde leerjaar krijgen de leerlingen wordt huiswerk meegegeven om leerinhouden te automatiseren zoals: splitsingen, tafels, lezen, onthoudwoorden,...

Vanaf het vierde leerjaar krijgen de leerlingen tijd om hun lessen voor te bereiden en huistaken af te maken. De kinderen moeten leren plannen op korte en middellange termijn.

Werk op woensdag en weekend is mogelijk.

We organiseren tweemaal per week een huiswerkklas voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. De school bepaalt welke leerlingen deelnemen, het tarief is idem aan dat van de opvang.

c) Toetsen:

Gespreid over het hele schooljaar kunnen er toetsen afgenomen worden.

Toetsen van grotere leerstofonderdelen worden in het kader van "leren "opgenomen in de klas en samen gepland. De lln. worden breed geëvalueerd in de groeimap en op het groeirapport.

De leerkracht kan de leerstof mondeling of schriftelijk opvragen.

De evaluaties in de groeimap worden ter inzage frequent meegegeven met de kinderen.

Rapporteren over uw kind: Bij elk groeirapport organiseren we een oudercontact zodat we de boodschap die het rapport bevat kunnen verduidelijken in een interactieve situatie.

16. Leerbegeleiding

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Ons zorgteam: 3 coördinatoren en verschillende ondersteuners staan wekelijks in overleg met de klastitularis. Alles wordt gearhiveerd op Smartschool.

Ons zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid in onze school uitgebouwd wordt: de brede basiszorg, verhoogde zorg, overstap naar school op maat.

Hier worden de zorgvragen besproken en welke zorg wordt gegeven en wie deze zorg zal verstrekken.

De klastitularis (kt) kent de beginsituatie van de leerlingen. Hij creëert een positief en veilig klasklimaat en geeft werkelijkheidsnabij onderwijs. Hij zorgt voor een gezonde leerambitie bij de leerlingen en biedt rijke ondersteuning en interactie. Zij werken aan de ontplooiing van de leerlingen vanuit brede zorg. Op klasniveau hanteren we daarvoor het viersporenbeleid, coöperatieve werkvormen, denken - delen –uitwisselen, spellingsklapper regels en structuurwoorden.

Op groepsniveau begeleiden we de groep met verlengde instructie.

Op leerlingniveau worden handelingsplannen opgesteld en bepaald wie de verhoogde zorg toedient.

We werken met een gezamenlijke doelgerichtheid, in dialoog met alle betrokkenen.

Ons zorgbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld tijdens de beleidsdagen.

17. Revalidatie/logopedie

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

-revalidatie na ziekte of ongeval (max 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen.)

-Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose , max 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen.

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevatten:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden;

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

- een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

-Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs van de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de revalidatie uitwisseling zal gebeuren.

De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.

-Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

18. Fixatie van de leerling en vrijheidsbeperkende maatregelen

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen.

Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen. Dit gebeurt bij ons op school enkel door een aangesteld personeelslid

Voorheen ontbrak er in het onderwijs regelgeving omtrent het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Een helder kader kan de rechten van leerlingen waarborgen en tevens rechtszekerheid en duidelijkheid bieden aan het onderwijspersoneel.

Deze procedure omvat minimaal de volgende drie aspecten:

- preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden zijn de brede basiszorg en verhoogde zorg op onze school om te voorkomen dat we moeten overgaan tot fixatie of afzondering.
- indien we toch moeten overgaan tot het nemen van vrijheidsbeperkende maatregelen, worden de ouders hiervan steeds de dag zelf nog op de hoogte gebracht.

19. Privacy

1. Welke info houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met het secretariaat.

2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

5. Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te bekijken

20 Participatie

De school ondersteunt de ouderraad van de school.

21. Klachtenregeling.

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

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

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

De ouders van
verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en
verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het
schoolreglement van

GVB Regina Assumptaschool

Ad. Willemynsstraat 213-215

1070 Anderlecht

Datum:

Naam en handtekening moeder

Naam en handtekening vader

Wij stellen ons even voor...

In de kleuterklassen staan

0 KK Juf Silke en Leen

1KK Juf Ghinia en Goedele

Zorgleerkracht Juf Paulien

2 KK Juf Lien en Mélissa

Zorgleerkracht Juf Elisabeth

3 KK Juf Marissa en Gerlinde

Zorgleerkracht: Juf Annelies

Lichamelijke opvoeding meester Hobbes, meester Alpeslan

Schrijfdans Juf Leen

Kinderverzorgster Juf Laureen, Kathrin, Simona

In de lagere school staan

Onderbouw

1^{ste} leerjaar Juf Leslie en Dorien

2^{de} leerjaar Juf Jolien en Kirsten

3^{de} leerjaar Juf Elke en Daphne

Zorgleerkracht Meester Jo, juf Evelyne, juf Bea, juf Silke

Bovenbouw

4^{de} leerjaar Meester Arnaud en Bryan

5^{de} leerjaar Juf Evi

6^{de} leerjaar Juf Nele en Hajar

Zorgleerkracht juf Marijke

Lichamelijke opvoeding Meester Hobbes en meester Alpeslan

Zorgcoördinatoren: Juf Manon (kleuter)

Juf Jolien (4L-6L)

Administratieve medewerker

Juf Ann

Preventie adviseur

Yasmina

Directie

RAS 213

Juf Noor D'Heere

Onderhoud en toezicht

Mevr. Halima Hamdan

Mevr. Sakina Hamdan

Mevr. Drifa Chaquer

Mevr. Sahinde Kaya