

Het Sint-Niklaasinstituut

Wist je dat het Sint-Niklaasinstituut gesticht werd door de Broeders van Onze-Lieve-Vrouw van Barmhartigheid ofwel de Broeders van Scheppers? Wist je dat de stichter van de broedercongregatie Monseigneur Victor Scheppers was? Neen, wel hieronder vertellen we je daar wat over.

1) Monseigneur Victor Scheppers (1802-1877)

- Leven en werken

Na de Belgische onafhankelijkheid werd de jonge Scheppers priester. Hij startte te Mechelen met catechese en richtte een middag- en zondagsschool op voor de armsten. Omwille van zijn verdiensten benoemde de toenmalige kardinaal Sterckx hem tot erekanunnik.

Einde 1837 besloot de kanunnik een broedercongregatie op te richten die in hoofdzaak de gevangenzorg op zich zou nemen. Voor die tijd hield Scheppers er revolutionaire ideeën op na. Hij wou de grote sociale afstanden verkleinen en de gevangenen heropvoeden en innerlijk beter maken. Aanvankelijk boekten de Broeders successen in de gevangnissen van Vilvoorde, Gent, Aalst en St.-Hubert, maar... anticlericalisme en gevangenis- directeurs deden het experiment mislukken. Dit nam niet weg dat o.a. Oostenrijkse en Engelse gevangnissen beroep op hem bleven doen.

Vanaf 1849, besloot Monseigneur Scheppers zijn broeders in dienst te stellen van het schoolkind. Dit zou uitlopen op de stichting van het gekende Scheppersinstituut te Mechelen. Op dit ogenblik hebben de Broeders in België ook nu nog instellingen te Alsemberg, Antwerpen, Mechelen, Wetteren, Herentals en Anderlecht.

- De opvoedingsprincipes van Monseigneur Victor Scheppers.

Naast zijn gekende vroomheid, nederigheid en voorzichtigheid werd Monseigneur Scheppers gedreven door zijn liefde tot de medemens en zijn goedheid voor allen. Hij wenste een hartelijke verhouding tussen de broeders en hun leerlingen. Zij moesten de leerlingen benaderen met zachtmoedigheid, geduld, bezorgdheid en waar nodig met strengheid. Straffen mocht slechts nadat goedheid vruchteloos was. In die tijd waren die ideeën nieuw in het onderwijs. Monseigneur wou geen kloof tussen kind en opvoeder.

Niet ten onrechte zou men hem in ons land kunnen vergelijken met een figuur als Don Bosco in Italië. Monseigneur Scheppers werd op 16 maart 1987 door Paus Johannes Paulus II "eerbiedwaardig" verklaard.

2) Onze visie op opvoeding

Zonder de pretentie te hebben volledig te zijn, kan men de volgende omschrijving van opvoeden als vruchtbaar voor onze tijd beschouwen. "Opvoeden is de jonge mens begeleiden tot hij bekwaam is als volwassen persoon in de hem gegeven wereld, zelfstandig

een eigen levensontwerp te ontdekken, te aanvaarden en te realiseren, in een open relatie met, en in dienst van de andere."

Gesteld in het kader van de christelijke school, wordt onder de uitdrukking "volwassen persoon" niet alleen de volwassenwording van het mens-zijn, maar ook van het christen-gelovig-zijn bedoeld, waardoor in onze optiek het volle mens-zijn wordt gerealiseerd.

Opvoeden is dus meer dan het doorgeven van kennis. Opvoeden betreft de ontplooiing van de totale persoonlijkheid in al haar aspecten.

Opvoeden is het voeden van al de mogelijkheden die in de jonge mens aanwezig zijn, en dit op het niveau waarop ze aanwezig zijn.

(Uit : "Opdrachten voor een eigentijdse basisschool")

Onze school :SINT-NIKLAASINSTITUUT

Vrije Gesubsidieerde Gemengde lagere school

Bergensesteenweg 1421 - 1070 BRUSSEL

email : kvanlathem.sni@gmail.com

Tel. : 02/523 15 20

Ons schoolbestuur :Scheppers Anderlecht vzw

Bergensesteenweg 1421

1070 BRUSSEL

Afg.-beheerder : Luc Dekelver

Voorzitter: Broeder Kristiaan (J.Delvigne)

Directeur: Kaatje Van Lathem

02/523 15 20

kvanlathem.sni@gmail.com

Secretariaat: Griet De Turck

02/523 15 20

gdeturck.sni@gmail.com

Laura Van Bael

02/523 15 20

lvanbael.sni@gmail.com

Zorgteam: Els Van Belle

Lysbeth Vander Elst

Laetitia Cassiman

Isabel Lambrecht

02/523 15 20

Website: www.sni.be

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

Onze scholengemeenschap :

Sinds 01 september 2003 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap "**Sint-Michiel**".

Deze scholengemeenschap bestaat uit vijf scholen :

Sint-Niklaasinstituut kleuterschool- Anderlecht
Sint-Niklaasinstituut lagere school – Anderlecht
Sint-Martinus basisschool – Sint-Jans-Molenbeek
Sint-Jozef basisschool – Sint-Agatha-Berchem
Sint-Albertus basisschool – Sint-Agatha-Berchem

De toetreding tot deze scholengemeenschap betekent niet dat afzonderlijke scholen hun eigen identiteit opgeven maar zal daarentegen leiden tot een gezamenlijke bundeling van krachten, met respect voor het pedagogisch project en de cultuur van elke individuele school.

Schooljaar 2018-2019

SINT-NIKLAASINSTITUUT

Lagere school

Beste ouders,

Voorliggend boekje is de schoolbrochure met schoolreglement van onze lagere school. Het bevat allerlei mededelingen en afspraken die betrekking hebben op het nieuwe schooljaar.

U vindt hierin allerlei nuttige inlichtingen en ook de verwachtingen die de school inzake organisatie heeft.

Bij vragen of onduidelijkheden geven we de voorkeur aan een persoonlijk gesprek. U kunt daarvoor altijd contact opnemen met de betrokken klastitularis of met de directie.

Wij wensen u en uw kind(eren) een aangenaam en succesvol schooljaar toe en hopen op een prettige samenwerking.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Voor administratieve wijzigingen is er geen akkoord nodig van de ouders. Wijziging aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden ter akkoord aan jullie voorgelegd.

De inschrijving van je kind op onze school is pas definitief wanneer het blad achteraan in deze brochure ondertekend aan de school wordt terugbezorgd.

Vriendelijke groeten,

Namens het personeel

Directeur Lagere School
Kaatje Van Lathem
email :kvanlathem.sni@gmail.com
Tel: 02/523 15 20
Website:www.sni.be

GOEDE AFSPRAKEN, GOEDE VRIENDEN!



1) Inschrijvingen (procedure)

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Onze school werkt met voorrangperiodes:

→ Reglementering i.v.m. overgang 3^{de} kleuterklas naar het 1^{ste} leerjaar:

Kleuters dienen bij overgang van de kleuterschool (3^{de} kleuterklas) naar de lagere school (1^{ste} lj) niet opnieuw te worden ingeschreven omdat beide scholen op eenzelfde campus gelegen zijn.

- **NOVEMBER 2018**
Inschrijven van broers en zussen of leerlingen van dezelfde leefentiteit rechtstreeks in de school.
- **JANUARI 2019**
 - Meld uw kind aan via www.inschrijveninbrussel.be
 - Meer keuzes = meer kansen
 - U meldt zich aan voor alle scholen die u gekozen hebt.
 - NIET voor broers en zussen
- **MAART EN APRIL 2019**
 - U krijgt begin maart een e-mail of brief met alle informatie over de inschrijving van uw kind.
 - U maakt een afspraak met de school volgens de richtlijnen die op uw e-mail of brief staan.
 - Schrijf uw kind in, in de school zelf
- **MEI 2019**
 - Vanaf mei kan er vrij ingeschreven worden voor de resterende plaatsen.

Nuttig adres: Vlaamse overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten-AgODI
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H.Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
Tel : 02/553 93 83
Email: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Belangrijk en goed om weten

- In onze school gebeuren de inschrijvingen steeds na afspraak.
- De nieuwe leerlingen worden uitgenodigd eind augustus voor een kennismaking met de school en de leerkrachten.
- Een kind is definitief ingeschreven wanneer de ouders (de voogd), akkoord gaan met de inhoud van de infobrochure (opvoedend project en schoolreglement) en tekenen voor akkoord.
- In onze school beschikken we over maximum 19 klassen met een maximale capaciteit van 22 leerlingen per klas, 1^{ste} leerjaar maximale capaciteit van 20 leerlingen.
- Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende jaar.

Bij de eerste inschrijving of bij de aanvang van elk schooljaar vullen de ouders een inlichtingenformulier in. Hierdoor beschikt de school over de exacte informatie over uw kind. U heeft er alle belang bij om deze inlichtingsfiches zo nauwkeurig mogelijk in te vullen.

Van gegevens die in de loop van het schooljaar wijzigen, worden wij graag zo snel mogelijk op de hoogte gebracht.

De school garandeert u dat deze gegevens slechts voor onderwijsdoeleinden gebruikt worden. Inlichtingen in verband met de gezinssituatie, beroep, opleiding of diploma worden nooit individueel gebruikt, maar worden in hun totaliteit naar het Departement Onderwijs

doorgestuurd indien zij daarom vraagt. Identificatie is dus onmogelijk.

Voor specifieke noden geeft het departement extra-uren SES, op voorwaarde dat wij die gegevens kunnen voorleggen.

Het staat u evenwel vrij om deze informatie al dan niet te geven.



2) Engagementsverklaring

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 verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

Jullie 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 bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. 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.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we weten op welke data die doorgaan.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de afspraak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de agenda.

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

Wij 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.

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

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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift van het lager onderwijs.

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

Te laat komen kan niet ! De school begint om 8u35 en eindigt om 15u30 . Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons tussen 8u00 en 8u30 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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.

De minister geeft hiermee het signaal dat als de overheid extra (budgettaire) inspanningen levert, met name door het GOK-beleid, en daardoor kansen biedt, dat die ook **verplichtingen meebrengen voor diegenen die van die kansen genieten.**



3) Schoolverandering

Ouders die hun kind in de loop van het schooljaar van school willen veranderen, brengen de directie hiervan op de hoogte. Het is de directie van de "nieuwe school" die onze school de documenten van schoolverandering aangetekend dient op te sturen.



4) Jaarklassen

Op onze school is het onderwijs in jaarklassen ingedeeld. Kinderen van (ongeveer) dezelfde leeftijd zitten dus bij elkaar in de klas.

Voor de evenwichtige ontplooiing van uw kind is het wenselijk dat het zich binnen zijn leeftijdsgroep kan ontwikkelen. **Het is dan ook niet aangewezen kinderen vervroegd naar een hogere klas te laten gaan.**

Van eenzelfde leerjaar zijn verschillende klassen. We opteren ervoor om vanaf het tweede leerjaar de klasgroepen te behouden.

Deze klasgroepen worden samengesteld waarbij de volgende criteria worden gehanteerd:

- algemeen resultaat van de leerlingen,

- hun taalvaardigheid,
- hun sociale ingesteldheid in de klasgroep,
- jongens – meisjes verdeling.

Zorgbreed werken

De leerlingen worden regelmatig geobserveerd in de klas door hun leerkracht. In elke klas werken we met een leerlingvolgsysteem. Waar er achterstanden vastgesteld worden proberen wij de ontwikkeling op peil te brengen. Ook de meerbegaafde leerlingen betrekken we in onze zorgbreedte zodat iedereen de nodige aandacht krijgt waarop ze recht hebben.



5) Leerkrachten

Het is niet altijd mogelijk de organisatie van de school zo in te richten dat elke klas maar met één leerkracht te maken heeft.

Wanneer meerdere leerkrachten aan je kind lesgeven, houden zij wekelijks overleg om hun activiteiten volledig op elkaar af te stemmen.

In de lagere school is er mogelijk extra hulp voorzien. Onze zorgcoördinatoren zorgen er samen met de klastitularis voor dat alle leerlingen zo optimaal mogelijk begeleid worden en alle mogelijke ontwikkelingskansen aangeboden krijgen. Indien nodig worden er contacten met CLB-begeleiders gelegd om eventuele ontwikkelingsstoornissen op te sporen en een handelingsplan te starten.

Er zijn gespecialiseerde leerkrachten voor de lessen “bewegingsopvoeding” en “zwemmen”.



6) Schooluren

De lessen gaan door van 08u35 tot 11u50 en
van 13u05 tot 15u30.

's Woensdags is er enkel in de voormiddag les van 8u35 tot 11u55.

De klassen worden gestoord als de kinderen na het belsignaal aankomen. Daarom zijn de kinderen tijdig op school en nemen ze afscheid aan de schoolpoort.

Te laat komen : stempel bij directie of secretariaat komen halen. Bij veelvuldig te laat : gesprek met de directie.



7) Lessen

De school volgt de leerplannen voorgeschreven door de koepel van het vrij katholieke onderwijsnet. Deze leerplannen werden ontwikkeld op basis van de eindtermen, dewelke door de Vlaamse Gemeenschap worden voorgeschreven.

Het lesrooster omvat 28 lestijden van 50 minuten.

Naast het leergebied-overschrijdende domeinen "leren leren" en sociale vaardigheden wordt ook gewerkt rond lichamelijke opvoeding en motorische competenties, muzische vorming, taal, wiskunde, wereldoriëntatie en geloofsopvoeding. Leerlingen kunnen geen vrijstelling bekomen voor het volgen van de lessen godsdienst.

Huistaken en lessen

In principe worden er dagelijks lessen en/of huistaken gegeven behalve op woensdag. Concrete afspraken worden klassikaal gemaakt.



Turnen

In de lagere school is er wekelijks minstens één uur turnen.

De leerlingen dragen een donkerblauw of zwart broekje, turnpantoffels of sportschoenen, en een turntruitje met het schoolembleem. Het turntruitje kan op school worden aangekocht.



Zwemmen

De kinderen van de eerste en tweede graad hebben regelmatig een zwembeurt. Zwemmen hoort bij de gewone lessen.

Kinderen die occasioneel niet deelnemen aan de zwemles, geven een geschreven verklaring van de ouders aan de zwemleerkracht.

Wij vragen een doktersattest indien uw kind niet regelmatig deelneemt.

De kosten voor het zwemmen (ingang en vervoer) zitten in de maximumfactuur van **€ 85**

8) Schoolreizen en uitstappen



Meerdaagse uitstappen

De kinderen van de tweede graad gaan op sportklassen en op bos-en of zeeklassen.

Zij stappen even uit het dagelijks schoolleven en proberen het uitgewerkte thema zo dicht mogelijk bij hun leefwereld te brengen. Ze ontdekken, experimenteren, gaan zelf op zoek

en leren hierbij al hun zintuigen te gebruiken.

Het 6^{de} leerjaar gaat op tweedaagse als afscheid van hun schoolcarrière lagere school op SNI.

En zeg nu maar zelf, wat is er prettiger en leerrijker dan dat je dat kan doen in het stukje natuur zelf.

Samenwerken, verdraagzaamheid, persoonlijkheidsontwikkeling, respect opbrengen.... Op school wordt hierover heel wat gepraat en aan gewerkt. Zo kunnen zij nog intensiever werken aan deze socio-emotionele aspecten van het leven.

Bij meerdaagse extra-murosactiviteiten is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Vanaf 1 september 2018 mag er voor deze meerdaagse uitstappen maximum € 435 per kind gevraagd worden aan de ouders, gespreid over de normale lagere schoolloopbaan van 6 jaar.



Eéndaagse uitstappen

Regelmatig wordt er in de klas een leeruitstap gepland. Deze activiteiten worden meestal in klasverband georganiseerd en de tijdsinvestering is beperkt. Nadruk ligt hier op het leren en het opdoen van ervaringen.

Naast uitstappen voorzien we elk jaar een schoolreis.

Ook voor deze activiteiten geldt er vanaf 1 september 2016 een maximumfactuur voor de ouders van **€ 85**.

Een aantal uitstappen binnen Brussel gebeuren met het openbaar vervoer. We raden u aan om voor uw kind(eren) een gratis -12 jongerenpas aan te vragen bij de MIVB. Verplaatsingskosten met de MIVB vallen buiten de maximumfactuur.

Alle andere meerkosten moeten door de school gedragen worden.

9) Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van sommige activiteiten gebruik van vrijwilligers.

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd



10) Schooltoelage

Leerlingen uit het lager onderwijs kunnen ook in aanmerking komen voor een schooltoelage.

Wie komt in aanmerking?

De belangrijkste voorwaarde is dat het gezinsinkomen niet te hoog mag zijn. Daarnaast spelen de nationaliteit van het kind en de aanwezigheid op school ook een rol.

Aanwezig

Van de leerlingen lager onderwijs wordt verwacht dat ze voldoende aanwezig zijn op school. Leerlingen uit het lager onderwijs mogen niet meer dan 30 halve dagen afwezig zijn.

Bedrag

Een schooltoelage voor lager onderwijs bedraagt € 108.78 tot € 163.17

Wanneer en hoe aanvragen?

Een aanvraag indienen kan **vanaf 01 augustus 2018**. Digitaal kan dat op www.studietoelagen.be. Uiteraard blijft het mogelijk om een papieren aanvraagformulier in te dienen. De formulieren kan men afdrukken van het internet of men kan ze afhalen op de provinciale afdelingen studietoelagen, het secretariaat van de school, CLB, OCMW, vakbond, integratiecentrum,...

Meer info

- www.studietoelagen.be
- studietoelagen@vlaanderen.be
- Tel van de Vlaamse overheid: Bel 1700



Wijze van betaling

Ouders krijgen **4 maal per schooljaar een rekening**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.



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

Indien je problemen ondervindt met betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de **directeur**. Het is 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

-Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

In principe krijgen alle leerlingen na het ontvangen van de factuur:

- a) Een eerste aanmaning op dag 15 na factuurdatum
- b) Een tweede aanmaning 30 dagen na factuurdatum met de verwittiging dat ze naar Rectus verwezen worden als deze factuur niet voldaan wordt
- c) 45 dagen na factuurdatum gaan de niet betaalde facturen naar Rectus
- d) Alle volgende facturen gaan automatisch naar Rectus



11) Klassenraad

Zeer regelmatig worden de vorderingen van alle leerlingen besproken tijdens het multidisciplinair-overleg door de klassenraad.

De klassenraad bestaat uit de leerkrachten, die verantwoordelijkheid dragen van de betrokken leerling, de CLB-begeleider, de zorgcoördinator en de directeur die de klassenraad voorziet.



12) Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een taalbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om taalontwikkeling van onze kleuters te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Mogen we alleszins vragen om bij het brengen en ophalen van je kind Nederlands te spreken.



13) Speeltijden

- Tijdens de speeltijden wordt het toezicht verzekerd door verschillende leerkrachten.
- Rolschaatsen, skateboards, lederen voetballen, elektronische en/of gevaarlijk speelgoed zijn niet toegelaten op school. Indien uw kind toch dergelijk speelgoed meebrengt, zal het onmiddellijk worden afgenomen. De ouders kunnen het dan komen afhalen bij de directeur of bij de leerkracht die het afnam.
- Laat uw kinderen ook niet meedoen aan ruilhandeltjes van stickers, cracks , en ... Dit werkt ruzies in de hand.
- Het gebruik van GSM is verboden voor leerlingen van de lagere school. Kinderen kunnen indien nodig steeds naar huis bellen via het secretariaat. Aan het begin van de dag geven de kinderen de GSM aan de leerkracht, die ze bewaren in de klas ,dit om ongewenst fotomateriaal en filmpjes te voorkomen. Op het einde van de dag krijgt elk kind zijn/haar GSM terug.
- Leerlingen moeten tijdens de speeltijd op de speelplaats zijn. **Vraag dus niet je kind tijdens de speeltijd binnen te houden wanneer het ziek is. Wij kunnen hiervoor geen apart toezicht organiseren.** Goed gekleed kan een op school aanwezig "ziek kind" op de speelplaats vertoeven.
- Kinderen mogen de speelplaats niet verlaten zonder de toestemming van de toezicht(st)er.
- Bij regenweer bestaat de mogelijkheid om te spelen in een overdekte ruimte (ook onder toezicht).
- De kinderen nemen hun tienuurtje mee naar de speelplaats en gooien eventueel afval in de vuilnisbakken die op verschillende plaatsen hangen.
- **Er komen ook geen ouders op de speelplaats tijdens de lessen of speeltijd. Steeds via directie of secretariaat**



14) Contactdagen en rapportering.

Kennismaken met de nieuwe juf of meester kan op de klassikale ouderavond, die dit jaar doorgaat op dinsdag 04 september 2018 om 18u30.

Dan worden er een aantal praktische afspraken gemaakt en krijgt u een uiteenzetting i.v.m. de werkwijze, de gebruikte methodes, de handboeken en De rapportering wordt ook van naderbij bekeken.

Verder voorzien we in de lagere school voor alle klassen van het eerste tot het zesde leerjaar een aantal individuele gesprekken .

Mogelijk wordt u in de loop van het schooljaar persoonlijk uitgenodigd voor een gericht oudercontact.

De kinderen krijgen op vaste tijdstippen een rapport.

De exacte data worden u in het begin van het schooljaar meegedeeld.

Ouders kunnen ook na afspraak de leerkracht opzoeken om de vorderingen van hun kind te bespreken. Gelieve een afspraak te maken in de agenda van je kind.

15) Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

16) Overgaan naar een volgend leerjaar.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind 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 je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

Individuele leerlingenbegeleiding:

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt 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, kun je dit melden aan de directie. Wij gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn.

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.

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.



17) Getuigschriften basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een "getuigschrift bereikte doelen")

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

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.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

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

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)*
- *wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
 - 1) *Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.*
 - 2) *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.

- 3) 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.*
- 4) De directeur of klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.*
- 5) Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.*

Voorzitter: Broeder Kristiaan (J.Delvigne)

Schoolbestuur: VZW Scheppers Anderlecht

Adres : Bergensesteenweg 1421

1070 Anderlecht

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.

- 6) 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.*
- 7) De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.*
- 8) 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.*
- 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.*



18) Ziek op school

Wij vragen ook uitdrukkelijk geen zieke kinderen (erge verkoudheid, griep,...) naar school te sturen. Voor je kind is dit niet prettig.

Wanneer je kind ziek wordt op school (koorts, braken,...), zal de school de ouders telefonisch trachten op de hoogte te stellen en vragen het zieke kind zo snel mogelijk af te halen.



19) Besmettelijke ziekten - geneesmiddelen

Om besmetting van anderen te voorkomen, zijn kinderen met volgende ziekten niet toegelaten op school : hersenvliesontsteking, tuberculose, rode hond (rubella), mazelen, roodvonk (scarlatina), hepatitis,... en besmetting van luizen in samenspraak met de schoolarts.

De ouders zijn verplicht de school onmiddellijk in te lichten over de aard van de besmettelijke ziekte.

Breng ons a.u.b. snel op de hoogte wanneer je kind luizen heeft, zodat we snel kunnen ingrijpen.

Geneesmiddelen, door de kinderen meegebracht, worden enkel toegediend op schriftelijk verzoek met vermelding van frequentie en hoeveelheid.(de vereiste documenten zijn terug te vinden op de website: www.sni.be)

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



20) Afwezigheden



A) Ziekte

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

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

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

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een invulstrookje van de ouders(zie bijlage schoolagenda). Dergelijk strookje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf ingevuld worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch of via mail: info.lager.sni@gmail.com en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk aan de leerkracht.

B) Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

C) Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds **zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording** ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

D) Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is. Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenvakantie), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

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

E) Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer het risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



21) Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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 kleutergroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste

in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



22) Kledij en juwelen

Mogen we vragen dat je kinderen 'sober' gekleed naar school komen. Hoofddeksels dragen we nooit in de klas. Petten en sjaaltjes in de zomer als bescherming tegen de zon en mutsen enkel bij koud weer. Ook teenslippers en schoenen met wieltjes zijn verboden. Laat ze geen uurwerk, halsketting, armband of oorbellen dragen.

In het spel kan dit verwondingen veroorzaken en bij verlies is de school niet verantwoordelijk.

Om beschadiging van brillen te voorkomen, raden we aan de bril met een touwtje rond de hals te dragen. Zo kan deze niet op de grond terecht komen en stukvallen of stukgetrapt worden bij het spelen.

Diefstal hoort spijtig genoeg tot één van onze maatschappelijke ongemakken. De school kan zich echter niet verzekeren tegen diefstal van persoonlijke bezittingen.

Vermijd dat je kind met dure kledij en/of andere gadgets naar school komt.

23) Gevonden voorwerpen

Wilt u de naam van uw kind in kledij en schoolgerei (o.a. brooddozen, schooltas, ...) zetten, zodat het bij verlies vlug terechtkomt ?

Gevonden voorwerpen worden aan het secretariaat van de lagere school in een doos verzameld. Uw kind kan met de klastitularis daar gaan kijken.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren of beschadigde voorwerpen.



24) Schoolmateriaal

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 nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Stevige schooltassen met schouderriemen genieten de voorkeur voor het veilig wegbergen van het schoolmateriaal. In rugzakken worden boeken en schriften snel beschadigd. Opzettelijke vernielingen aan gebouw, materiaal en meubilair moeten aan de scholengemeenschap vergoed worden.

In het kader van de kosteloosheid van de basisschool heeft de Vlaamse regering een lijst goedgekeurd met materialen die de school moet ter beschikking stellen van de leerlingen. Deze lijst bevat o.m. spelmateriaal, bewegingsmateriaal, toestellen, klimtoestellen, rollend en/of glijdend materiaal, boeken, kinderliteratuur, kinderromans, zakrekenmachine, passer, globe, atlas, kompas, kaarten, informatiebronnen, tweetalige alfabetische woordenlijst, muziekinstrumenten, schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal, constructiemateriaal, planningsmateriaal, leer- en ontwikkelingsmaterialen, handboeken, schriften, werkboeken, werkblaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, multimediamateriaal en meetmateriaal. Boekentassen, pennenzakken, turn- en zwemuitrusting, ringmappen en kaftpapier komen niet op de lijst voor en moeten door de ouders zelf aangeschaft worden.



25) Schoolverzekering

Beheer : Interdiocesaan Centrum
Guimardstraat 1
1000 Brussel

De Inrichtende Macht heeft een verzekering afgesloten die o.a. volgende gevallen dekt :

- de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan gelegd worden van het personeel en van de ingeschreven leerlingen, evenals hun ouders of voogd, voor zover zij er burgerlijk aansprakelijk voor zijn.

- ongevallen met lichamelijk letsel overkomen aan de ingeschreven leerlingen gedurende hun deelname aan de verzekerde activiteiten en op de rechtstreekse weg ernaar of ervan. De geneeskundige kosten worden terugbetaald tot beloop van de tarieven voorzien in het wettelijk tarief van ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De schade aan brillen wordt alleen vergoed wanneer zij gepaard gaat met verwondingen of letsel.

Beschadigde kledingstukken vallen nooit onder de polis. Deze schadegevallen kunnen eventueel via de familiale verzekering van de ouders geregeld worden.

Bij een licht ongeval op school probeert de school in eerste instantie een ouder of voogd te bereiken. Zo kan de ouder of voogd zelf met het kind naar een dokter gaan zo zij dit verkiest. Bij een ernstig ongeval verwittigt de school een dokter of de 112 en probeert zij eveneens een ouder of voogd te bereiken.

Formaliteiten :

- De ongevalaangifte wordt met het kind of met de ouders meegegeven.
- De behandelende geneesheer vult de ongevalaangifte volledig in en geeft ze terug

- aan de leerling of zijn ouders.
- De ingevulde ongevalaangifte wordt zo snel mogelijk aan het secretariaat van de school afgegeven.
 - Het secretariaat verstuurt de aangifte naar de verzekeringsmaatschappij.
 - Het secretariaat van de school ontvangt dan een ongevalaangifte en een uitgavenstaat.
 - De uitgavenstaat wordt terug aan het kind of zijn ouders bezorgd.
 - **Verdere afhandeling gebeurt tussen de verzekeringsmaatschappij en de ouders.**

Nog een goede raad : neem van alle documenten een kopie voor deze naar de verzekering verzonden worden.



26) Rijen naar de klassen

Bij het belsignaal wordt van de leerlingen verwacht dat ze onmiddellijk in de rij komen staan. Zij gaan onder begeleiding en in stilte naar de klas.



27) Veiligheid

- Kinderen die vóór 8 uur op school aankomen, dienen begeleid te worden tot aan het opvanglokaal. Zij melden daar hun aanwezigheid bij aankomst. Vóór 8 uur is de school niet verantwoordelijk als uw kind op de speelplaats of elders in de schoolgebouwen vertoeft.
- Vanaf 8 uur is er toezicht op de speelplaats. De ouders nemen aan de **schoolpoort** afscheid van hun kinderen. **De ouders hebben om veiligheidsredenen geen toegang tot de speelplaats.**
- De kinderen die 's middags naar huis gaan ,worden ook aan de schoolpoort afgehaald.
- De ouders die hun kinderen onmiddellijk na schooltijd afhalen wachten hun kinderen ook op aan de schoolpoort.
- Bij de aanvang van het schooljaar delen de ouders op een daartoe bestemd formulier mee op welke wijze hun kind naar huis gaat. Er worden drie rijen begeleid:

Rij 1: Voor alle kinderen die de school langs de Vogelzangstraat verlaten, worden tot aan de metrohalte begeleid.

Rij 2: Voor alle kinderen die de school langs de hoofdingang verlaten worden tot aan de Bergensesteenweg begeleid.

Rij 3(klasrij): Voor alle kinderen die onmiddellijk afgehaald worden door de ouders, voor alle kinderen die in de studie blijven of later worden afgehaald door oudere broer of zus uit de humaniora (voor- en naschoolse opvang).

- De leerlingen die de school alleen mogen verlaten gaan mee met de respectievelijke rijen en blijven na de ontbinding van de rijen niet in de omgeving van de school rondhangen.
- De fietsers halen hun fiets op in de fietsstalling en verlaten de school met de fiets aan de hand. Ook zij vervolgen onmiddellijk hun weg naar huis en blijven niet hangen in de omgeving van de school.
- De fietsers plaatsen hun fiets naast het secretariaat van de lagere school **en zorgen er zelf voor dat hun fiets voorzien is van een degelijk slot.** De school wijst alle verantwoordelijkheid af bij diefstal.
- In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

Om de veiligheid van de leerlingen alsook uw veiligheid te kunnen garanderen is het naleven van de volgende afspraken essentieel :

- De kinderen die worden afgehaald, moeten wachten binnen de schoolpoort of de binnenspeelplaats en worden daar afgehaald.
- Alle kleuters/ leerlingen en hun ouders aanvaarden en respecteren de pedagogische verantwoordelijkheid van alle personeelsleden van het Sint-Niklaasinstituut en volgen daarom richtlijnen met betrekking tot ieders veiligheid op.
- De school probeert de veiligheid en de gezondheid van personen die er leven en werken maximaal te garanderen. Wie als leerling/ ouder onveilige situaties, defecten, conflicten tussen kleuters/leerlingen opmerkt grijpt niet zelf in maar meldt dit zo snel mogelijk aan directie of secretariaat.
- Het is verboden om rond te blijven hangen aan de uitgang. Het is ook niet toegestaan om met versnaperingen (ijsjes, wafels) terug te keren naar de speelplaats.
- Als ouder(s) zien wij er streng op toe dat de kinderen de verkeersregels strikt opvolgen. We geven hierbij uiteraard zelf het goede voorbeeld : we gebruiken het zebepad.
- Als ouders parkeren we nooit op de rotonde en op de kiss- en ride –zone aan de hoofdingang van de school.
- Om veiligheidsredenen en om het overzicht te bewaren vragen we ook uitdrukkelijk dat ouders voor of na schooltijd zowel de binnen- als buitenspeelplaats niet betreden .
- In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.



28) Voor- en naschoolse opvang

Voor de voor- en naschoolse opvang van onze school hebben wij een samenwerkingsverband afgesloten met de VZW Sint-Goedele . U ontvangt een inschrijvingsformulier en huishoudelijk reglement. Het inschrijvingsformulier dient u in te vullen , te handtekenen en snel terug te bezorgen indien uw kind van de voor- en/of naschoolse opvang gebruik zal maken.

Voorschoolse opvang

De kinderen kunnen vanaf 7 uur op de school terecht.

Om 7 uur gaat het opvanglokaal open zowel voor leerlingen van de lagere school als voor kleuters.

Deze opvang heeft plaats in de studeiruimte van de school.

Kinderen die vóór 8 uur op school aankomen, dienen begeleid te worden tot aan het opvanglokaal. De school kan dus niet aansprakelijk gesteld worden bij een ongeval, wanneer je kind zich bevindt in de school maar niet in het opvanglokaal en dit vóór 8 uur 's morgens.

Vanaf 8 uur is er toezicht op de speelplaats.

Het voorschools toezicht is betalend van 07.00 tot en met 08.20. _De facturatie gebeurt door de VZW Sint-Goedele.

Middagbewaking

De leerlingen kunnen over de middag (van 11u55 tot 13u05) op school blijven.

Zij kunnen er hun middagmaal gebruiken en spelen op de speelplaats. De leerkrachten zorgen voor deze opvang.

Voor de middagbewaking wordt een forfaitair bedrag van **€ 16** per trimester aangerekend.



Naschoolse opvang

Tot 15u 45 uur blijft de school toezicht verzekeren op de speelplaats.

Na 15u 45 stelt onze school haar infrastructuur ter beschikking voor naschoolse opvang.

De naschoolse opvang duurt tot 18 .15 u Na 18.15 u is er geen opvang meer verzekerd en is de dienst opvang niet meer verantwoordelijk voor uw kind.

In geval de kinderen te laat opgehaald worden, wordt een boete van € 5.00 per 10 minuten aangerekend.

Het naschools toezicht is betalend van 15u 45 tot en met 18.15 u

Sinds 1 januari 2005 is de opvang (voorschools, naschools en middagbewaking) fiscaal aftrekbaar. De ouders kunnen hiervoor een fiscaal attest aanvragen aan de school.

Naschoolse opvang op woensdagnamiddag

Na 12u 10 is er voor de leerlingen opvang voorzien **tot 18 .15 u** .

Naschoolse opvang tijdens pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen.

De school organiseert GEEN opvang tijdens pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen.

Sinds 1 januari 2005 is de opvang (voorschools, naschools en middagbewaking) fiscaal aftrekbaar. De ouders kunnen hiervoor een fiscaal attest aanvragen.



29) Fit en gezond

Het lunchpakket wordt meegebracht in een lunchzak met naam. Gelieve de boterhammen in een boterhammendoos te plaatsen (naam vermelden op de doos). Als drank brengen we alleen water mee.

Snoepen op school is niet toegestaan. Een droge koek of een stuk fruit kunnen best. Fruit is daarenboven zeer gezond.

In het kader van ons gezondheidsplan hebben we beslist om elke woensdag uit te roepen tot een fruitdag. Die dag mag alleen fruit gegeten worden als tienuurtje. Ook bij verjaardagen staan wij erop dat aan de kinderen geen snoeppakketten worden uitgedeeld.

Indien uw kind toch snoeppakketten meebrengt, zullen deze op het einde van de dag met de kinderen meegegeven worden.

Niemand is verplicht de klasgenootjes iets aan te bieden.

30) Afspraken rond pesten

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

1. Inleiding

Op het SNI willen we voor alle kinderen een veilige plek creëren waarin iedereen zich goed kan voelen. Jammer genoeg lukt dit niet altijd: sommige kinderen worden namelijk gepest

door anderen en kunnen zich daardoor bang en onzeker gaan voelen. Dit kan negatieve gevolgen hebben voor het zelfvertrouwen en de schoolprestaties van deze kinderen. Uit onderzoek blijkt dat pesten op school een hardnekkig probleem is. Als ouder kan je dit niet alleen oplossen. Daarom vinden we het belangrijk dat we hier samen aan werken. Met dit pestbeleid hopen we dat alle partijen (leerlingen, ouders, directie en leerkrachten) weten hoe te reageren als een pestprobleem zich voordoet. Waardoor uiteindelijk alle kinderen zich op onze school goed voelen.

2. Het verschil tussen plagen, ruzie en pesten.

- *Wat is plagen?*

Plagen is van korte duur, is onschuldig en gebeurt meestal spontaan. Kinderen die elkaar plagen doen dat vaak om de beurt. Als kinderen aangeven dat het niet leuk meer is, moet het ophouden.

- *Wat is ruzie?*

Ruzie maken mag, hoe raar dit ook klinkt. Het helpt kinderen om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Zowel volwassenen als kinderen maken wel eens ruzie. Dit hoort bij het samenleven. Je kan ruzie maken omdat je ergens niet akkoord mee gaat, omdat je van mening verschilt of omdat je andere interesses hebt.

Als je ruzie maakt, zeg je soms dingen die niet zo bedoeld zijn en die harder aankomen dan verwacht. Je hebt meestal onmiddellijk spijt van wat er gezegd is. Daarom is het belangrijk dat er na een ruzie tijd gemaakt wordt om zich te verzoenen of zich te verontschuldigen.

- *Wat is pesten?*

Pesten is met opzet iemand pijn willen doen, iemand uitlachen of uitsluiten, iets vernielen of iemand laten merken dat hij waardeloos is. Pesten begint vaak met kleine, onschuldige plagerijen. De pestkoppen stoppen niet zomaar, het gedrag blijft zich herhalen.

3. Signalen herkennen van slachtoffers en pestkoppen

- *Enkele mogelijke signalen van slachtoffers:*

- ze lijken niet echt vrienden te hebben
- ze worden vaak als laatste gekozen
- ze geven een onzekere indruk
- ze zien er ongelukkig uit
- ze worden vaak uitgelachen
- hun bezittingen worden beschadigd
- ze komen niet graag naar school
- ze vertonen thuis een gewijzigd gedrag

- *Enkele mogelijke signalen van pestkoppen:*

- ze proberen vaak te overheersen in allerlei situaties
- ze aanvaarden geen tegenwerking
- ze doen heimelijk
- ze spotten, lachen anderen uit
- ze intimideren
- ze maken dingen van anderen stuk
- ze sluiten iemand uit
- ze trekken andere klasgenoten mee om hetzelfde te doen

- ze hanteren vaak geweld of bedreigen de slachtoffers

4. Samenwerken met ouders rond pesten

Wij streven naar een goede samenwerking en communicatie tussen de ouders en de school. Het is belangrijk dat we samen op zoek gaan naar een oplossing om het pesten aan te pakken. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op weg naar school) eigenhandig het probleem willen oplossen.

Daarom geven we bij het begin van het schooljaar de volgende adviezen aan ouders:

- Indien je erachter komt dat je kind zijn/haar probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een klas- leerkracht of zorgjuf toe te stappen. Of om een mail te sturen naar de zorgleerkracht of een briefje in de zorgenknuffel Schnulli te stoppen.
- Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klasleerkracht, directie of zorgleerkracht.
- Blijf thuis tijd maken om met je kind over het probleem te praten en laat hem/haar duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.
- Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.
- Geef als ouder zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.
- Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken.
- Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe klein ook

5. Aanpak in onze school

Wat doen we om pesten te voorkomen?

- schoolafspraken (zie agenda)
- de leerkrachten stellen samen met de leerlingen de klasregels op
- visueel voorstellen van de speelplaats afspraken
- middagsport per leerjaar tijdens de middagpauze
- dansmogelijkheid op vrijdag (tweewekelijks)
 - gericht toezicht door de leerkrachten tijdens speeltijden en vrije momenten
 - het jaarlijks inlassen van specifieke lessen rond pesten tijdens de maand februari (antipestweek)
 - het luisteren naar de kinderen wanneer ze zich niet goed voelen in hun vel
 - preventief opvangen van leerlingen in de octopusklas
 - In de loop van het schooljaar worden er verschillende klas - en schoolactiviteiten georganiseerd waarbij veel aandacht gaat naar een goede klassfeer bv openluchtklassen, uitstappen, schoolreis..
- het uitpraten van ruzies tussen leerlingen in de klas analyse van een groter en terugkerend conflict bij de zorgjuf a.h.d.v. een schematische tekening, voorstelling van relaties tussen meisjes Meidenvenijn.

Wat als er toch gepest wordt?

Wanneer pesten zich toch voordoet, moet dit meteen gesignaleerd worden. Er wordt een duidelijk standpunt ingenomen tegen pesten. Vervolgens wordt het probleem aangepakt. Dit kan door het voeren van **gesprekken met pester en slachtoffer**. Het is voor het slachtoffer niet altijd gemakkelijk om er met iemand over te praten. Daarom is het belangrijk dat de kinderen weten dat ze bij iemand terecht kunnen en dat er zo'n vertrouwenspersoon op onze school is. Bij ons op school zijn dat de zorgjuffen. Sommige kinderen voelen zich meer vertrouwd bij hun eigen juf of meester. Natuurlijk kunnen de leerlingen ook bij hen terecht om hierover te praten. De zorgjuf of klasleerkracht biedt in de eerste plaats bescherming en een luisterend oor. Een aanpak gericht op communicatie en herstel heeft meer slaagkansen dan een bestraffende aanpak. Zowel slachtoffer als pester moeten zich bij de aanpak veilig voelen.

Als een gesprek niet voldoende resultaat biedt, starten we met **de no-blame aanpak**.

Stappenplan van de no-blame aanpak?

Stap 1: No-Blame gesprek

- Gesprek met slachtoffer
 - Informatie vragen: - grote lijnen over wat er juist gebeurt
 - betrokkenen (pester, meeloper, vrienden)
 - effect op gepeste
 - Uitleg geven over de aanpak:
 - pesters worden niet gestraft, pesten moet wel stoppen
 - afspreek met gepeste wat wel/niet mag verteld worden
- gesprek met betrokken pester(s), meeloper(s), toeschouwer(s)
Slachtoffer neemt niet deel aan het gesprek.
- probleem voorleggen
Geen schuldbespreking, geen feiten, wel bespreking van beleving/gevoelens slachtoffer.
- verantwoordelijkheid delen
- voorstel tot handelen

Elk groepslid stelt een handeling (concreet, realistisch) voor.

Voorstellen dienen geformuleerd te worden vanuit een ik- boodschap

- evaluatie
 - Individuele, korte gesprekken na + 1 week
 - Indien positieve evaluatie: verdere opvolging van positieve evolutie d.m.v. evaluatiegesprekken op regelmatige basis.
 - Indien negatieve evaluatie: herhaling Stap 1 + start 2

Stap 2 :Gesprek met ouders van de pester

- Gesprek zonder kind
- Gesprek in het bijzijn van het kind

Stap 3 :Opvolgingsgesprek met ouders, directie en klasleerkracht

- Indien evaluatie positief: einde opvolging
Indien evaluatie negatief: overgaan naar stap 4

Stap 4 : Opvolgingsgesprek met externe hulpverlening bv clb

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB ingeschakeld voor verder onderzoek.

Soms hebben zowel pester als gepeste professionele hulp nodig. Het CLB overlegt met de ouders welke hulp er nodig is (bv.: sociale vaardigheidstraining).



31) Middagpauze en middagmaal

Kinderen die 's middags naar huis gaan, worden afgehaald.

Vanaf dat ogenblik zijn de ouders verantwoordelijk.

Kinderen die niet naar huis gaan brengen een lunchpakket mee en brengen zelf hun gezond drankje mee.(Blikjes en glazen verpakking zijn niet toegelaten).

De kinderen kunnen ook inschrijven voor soep, dit gebeurt per trimester en kost 0,30 per beurt. Betaling gebeurt via schoolrekening.

De kinderen kunnen ook een warme maaltijd gebruiken hiervoor moeten zij hun badge gebruiken, die wordt bewaard door het secretariaat.

Prijs per middagmaal : **€ 3,60. Geld kan op de badge worden gezet via elektronische betaling met individuele gestructureerde mededeling die ieder kind persoonlijk krijgt.**

Wij verwachten van de kinderen dat zij zich aan tafel netjes gedragen.

Zowel voor, tijdens als na het middagmaal is er toezicht voorzien.

De kinderen moeten zich houden aan de afspraken van de toezicht(st)ers



32) Onkosten / betalingen

Ouders krijgen **4 maal per schooljaar** een rekening.

Achteraan in deze brochure vindt u een lijst van de financiële bijdragen die we vragen.

Gezien de maximumfactuur voor uitstappen en culturele activiteiten, vragen we de leerlingen **€ 85** per schooljaar

Dit bedrag zal via de schoolrekening aangerekend worden over meerdere facturen.

Betalen van de facturen gebeurt door **overschrijving** op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat je op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is belangrijk, omdat onze computer uw betaling anders niet kan inlezen.

Betalingstermijn : De betaling dient **binnen de 14 dagen** te gebeuren.

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

In principe krijgen alle leerlingen na ontvangen van de factuur:

- a) Een eerste aanmaning op dag 15 na factuurdatum
- b) Een tweede aanmaning 30 dagen na factuurdatum met de verwittiging dat ze naar Rectus verwezen worden als deze factuur niet voldaan wordt
- c) 45 dagen na factuurdatum gaan de niet betaalde facturen naar Rectus
- d) Alle volgende facturen gaan automatisch naar Rectus

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

Ook voor **leerlingen** kan u een **studietoelage** aanvragen. De **nodige documenten** kan u bij de **directie** of het **secretariaat** afhalen.

Wie komt er in aanmerking voor een studietoelage?

De belangrijkste voorwaarde is dat het gezinsinkomen niet te hoog mag zijn. Daarnaast spelen de nationaliteit van het kind en de aanwezigheid op school een rol.

Wanneer en hoe aanvragen

Een aanvraag indienen kan vanaf 01 augustus. Digitaal kan dat op www.studietoelagen.be. Uiteraard blijft het mogelijk om papieren aanvraagformulieren in te dienen. De formulieren kan men afprinten van het internet of men kan ze afhalen op de provinciale afdelingen studietoelagen, het secretariaat van de school, CLB, OCMW, vakbond, integratiecentrum, ...

Meer info

- * www.studietoelagen.be
- * studietoelagen@vlaanderen.be
- * Een vraagje? Bel 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid



33) Schoolraad.

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Voor de geleding "ouders":

- Celine Van Ophem
- Nathalie Soetens
- Stephane Rombaux

Voor de geleding "personeel" :

- Dorien Masschelein
- Laura Delodder
- Sanne Defossez

Voor de geleding "lokale gemeenschap":

- Maria-Jeanne Mertens
- Imelda Limbourg
- Tite Vandenhoute

De directies Ann De Brabanter(KS) en Kaatje Van Lathem (LS) wonen de vergaderingen van rechtswege bij met enkel raadgevende stem.



34) CLB - dienst

Wat is het CLB?

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

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

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

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

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

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

De 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.

Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website www.vclb-pieterbreughel.be

Adres

Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek

Telefoon: 02 512 30 05 **Fax:** 02 512 46 31

Algemeen e-mailadres: brussel@vclb-pieterbreughel.be

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Het CLB is open:

- Elke werkdag van 8.30 tot 12 u en van 13 u tot 16 u en 's maandags tot 18 u
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie

Het CLB is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie : van 15 juli tot 15 augustus

Op school kunnen leerlingen en ouders contact nemen met het CLB via de schooldirectie, de zorgcoördinator of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school.

Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Contactpersoon is *Matthias Backx* : m.backx@vclbpb.be
Imke Vandenberghe : i.vandenberghe@vclbpb.be
Caroline Van Damme, clb-arts : c.vandamme@vclbpb.be
Elke Armborst, verpleegkundige, e.armborst@vclb-pieterbreughel.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:

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

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

Bof, Buikgriep/voedselvergiftiging (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week op een klasgroep), Buiktyphus, Difterie, Escherichia Coli Coli, Hersenvliesontsteking, Hepatitis A en B, Impetigo, Kinkhoest, Mazelen, Polio, schurft, schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, Shigella, Tuberculose, Varicella en verder "alle andere ziekten waarover ongerustheid is"

U kan ook de website www.vclb-pieterbreughel.be raadplegen.

De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.

- in geval van de medische onderzoeken.

Tijdstippen: 1^{ste} leerjaar
3^{de} leerjaar:
5^{de} leerjaar

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen verzet aantekenen tegen verplicht medisch consult door een bepaalde arts van het CLB. Meer info hierover is telefonisch te verkrijgen bij de directie van het CLB.

Bij sommige medische consulten worden vaccinaties aangeboden. U ontvangt hierover tijdig informatie. Het CLB vraagt bij iedere vaccinatie toestemming aan de ouders en/of de leerling (indien 12+). Het CLB kijkt bij elk medisch consult het vaccinatieschema na. U kan bij het CLB terecht indien er vaccins ontbreken.

Het multidisciplinair CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als men dit niet wenst, moeten de ouders(of eventueel de leerling vanaf 12 jaar) binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

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

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

Rechten in de jeugdhulpverlening:

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

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

http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel

35) Revalidatie /logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

36) Privacy

35.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met privacy van onze kleuters. 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 kleuterbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. 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 steeds met ons contact opnemen.

35.2 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsgegevens 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 gegevens niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen 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- en 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 geluidopnames maken.

35.4 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.



37) Stages

Op onze school zijn er elk jaar enkele studenten van het pedagogisch hoger onderwijs (normaalschool) om praktijkervaring op te doen. De stageperiodes van deze toekomstige onderwijzer(essen)s duren één of meerdere weken. Zij worden van nabij gevolgd door de klasleerkracht en door de pedagogische begeleiding van hun school.



38) Vakantiedagen (schooljaar 2018-2019)

Pedagogische studiedagen, facultatieve verlofdagen en brugdagen worden u later meegedeeld

Woensdag	26/09/2018	Facultatieve dag
Vrijdag	12/10/2018	Pedagogische studiedag
Maandag	29/10 t/m zondag 04/11/2018	Herfstvakantie
Zondag	11/11/2018	Wapenstilstand
Woensdag	21/11/2018	Facultatieve dag
Maandag	24/12 t/m zondag 06/01/2019	Kerstvakantie
Vrijdag	01/02/2019	Facultatieve dag
Maandag	04/03 t/m zondag 10/03/2019	Krokusvakantie
Maandag	08/04 t/m maandag 22/04/2019	Paasvakantie
Woensdag	01/05/2019	Dag van de arbeid
Woensdag	29/05/2019	Pedagogische studiedag
Donderdag	30/05/2019	Hemelvaartsdag
Vrijdag	31/05/2019	Brugdag
Maandag	10/06/2019	Pinkstermaandag

Het schooljaar eindigt op vrijdag 28 juni 2019.



39 Feesten en vieringen worden vermeld op de website van de school :
www.SNI.be

-  pannenkoekenbak (oudercomité) : 17/11/2018
opendeurdag
-  sinterklaasfeest : 06/12/2018
-  vastenactie
-  carnaval : 01/03/2019
-  zomerfestival : 22/06/2019
-  schoolreis :
-  sportdag :

40) Vragen en klachten

Indien er vragen of klachten zijn, verzoeken wij u deze eerst met de desbetreffende leerkracht te bespreken en dit voor of na de klasuren (na afspraak). Als dit niet tot een oplossing leidt, kunt u zich tot de directeur wenden.

Mocht er over de uitkomst van dit contact geen tevredenheid bestaan, dan dienen de ouders zich tot de inrichtende macht te wenden.



41) herstel- en sanctineringsbeleid

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

Mogelijke ordemaatregelen:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk !

41.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

41.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

- Een herstelgesprek tussen betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- No blame-methode bij pestproblematiek
- Een bemiddelingsgesprek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bv ouders

of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 40.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

41.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

41.4 Tuchtmaatregelen

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

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

41.4.1 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 de leefregels te handhaven en 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 kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende dagen 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:

- 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) Voorafgaand aan het gesprek 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 kennismaking 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 lessen of 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 heb je als ouders één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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 tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Voorzitter : Broeder Kristiaan (J.Delvigne)

Schoolbestuur : VZW Scheppers Anderlecht

Adres schoolbestuur : Bergensesteenweg 1421
1070 Anderlecht

Het verzoek moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- o Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- o 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 de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het 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.



42) Echtscheidingen.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor de kinderen die deze situatie moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid en wat extra aandacht bieden.

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.

Wanneer ouders niet meer samenleven kunnen er met de school afspraken gemaakt worden over de wijze van informatiedoorstroming.



Bijlage in verband met de bijdrageregeling

NIET VERPLICHT AANBOD	
<u>Tijdschriften:</u>	
Leesfan 1	€ 19.00 (jaarlijks)
Leesfan 2	€ 19.00 (jaarlijks)
Klap	€ 18.50 (jaarlijks)
Kits	€ 19.50 (jaarlijks)
Leeskriebel	€ 30.00 (jaarlijks)
Vlaams Filmpjes	€ 31.00 (jaarlijks)
Boekenboot	€ 30.00 (jaarlijks)
Zonnekind	€ 17.00 (per trimester)
Zonnestraal	€ 17.00 (per trimester)
Zonneland	€ 17.00 (per trimester)
Warme maaltijd	€ 3.60 per maaltijd (via badge)
Soep	€ 0.30
Voorschoolse opvang Naschoolse opvang	Zie huisreglement VZW Sint-Goedele

VERPLICHT AANBOD	
Schooluitstappen, culturele activiteiten, toneelvoorstellingen, ...	Maximum € 85/per schooljaar
Meerdaagse uitstappen	€ 435 over een ganse schoolcarrière
Middagbewaking	€ 16 per kind (per trimester)