



Welkom op onze school!

Beste ouders,

De directie en alle leerkrachten heten jullie van harte welkom op onze school. Wij hopen dat jullie en jullie kind zich hier vlug thuis zullen voelen.

Jullie hebben het vertrouwen geschonken aan onze groep van leerkrachten. Zij zullen er alles voor doen om dit vertrouwen waar te maken. Daarom geven we jullie de garantie dat alle leerkrachten zich volledig zullen inzetten voor de opvoeding en begeleiding van jullie kind, dit binnen de lijnen van ons opvoedingsproject.

In team zullen wij werken aan het realiseren van dit opvoedingsproject door regelmatig te plannen, te toetsen wat voorbij is en bij te sturen.

Door bijscholingen proberen wij ons nog verder te bekwamen in deskundigheid. Zo geven we aan jullie kinderen het kwaliteitsonderwijs dat zij verdienen.

Onze school is ook een katholieke school. Dit betekent dat jullie van ons mogen verwachten dat wij als katholieke opvoeders de christelijke waarden zullen doorgeven.

Niet alleen de kinderen zijn voor ons belangrijk, ook jullie, als ouders, kunnen participeren aan de uitbouw van onze school. Het is belangrijk dat wij samen werken aan de opvoeding van de kinderen.

Beste leerling,

Ook jij bent van harte welkom op onze school. Jij zorgt er samen met je vriendjes en de juf of meester voor dat het voor iedereen een fijne school wordt.

Van jou verwachten wij dat je het beste van jezelf laat zien, dat je respect opbrengt voor anderen en dat je de regels van onze school naleeft.

Zo wordt de school voor iedereen een plaats om graag te zijn.

Marleen Desmet
directeur

De directie is steeds bereikbaar op het nummer

09 259 21 01
0475 33 08 09

email: marleen.desmet@edugo.be
website: www.edugosintvincentius.be



Onze school

Ouders willen hun kind een zo goed en zo volledig mogelijke opvoeding geven. Wij als school, willen daar een partner in zijn.

Wie zijn we?

Dit is een **katholieke gemengde basisschool**.
Onze school bestaat uit drie vestigingsplaatsen:

EDUGO

Sint-Vincentius, Sint-Rafaëlstraat 14, Oostakker
Sint-Bernadette, Sint-Bernadettestraat 249, Gent
Desteldonk, Rechtstraat 17, Desteldonk

Ze behoort tot het schoolbestuur
VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Oost,
Sint-Jozefstraat 7, Oostakker

Wij zijn een **katholieke school**, met respect voor anders gelovigen. Door gebed en vieringen willen we een respectvolle houding aanreiken tegenover God, mens en de wereld.

Wij bieden op onze school **kwaliteitsonderwijs** aan.
Als school is het onze taak om het kind te begeleiden in zijn totale ontwikkeling.
We werken aan :

- kunnen en weten
- toepasbare kennis naast specifieke kennis
- we zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren zinvol samenhangt

Wij werken aan een **doeltreffende aanpak** en een **stimulerend opvoedingsklimaat**.

Leerkrachten proberen de leerstof op verschillende manieren aan te brengen, rekening houdend met de noden van het kind en de klasgroep. Samen met het zorgteam begeleiden ze het kind in zijn verdere ontwikkeling. Voor kinderen en leerkrachten willen we zorgen voor een veilige leef- en leeromgeving. Het zich goed voelen is belangrijk.

Wij hebben **oog voor iedereen**.

Elk kind met zijn talenten en specifieke noden wordt even graag gezien.
Hiervoor nemen wij als team aangepaste maatregelen.

Werken aan de school als **gemeenschap, als organisatie**

Onze school maakt deel uit van een leefgemeenschap waar buurt, parochie en ouders samenwerken.

Wij streven naar een wederzijds engagement. Zo dragen we samen de school.

De volledige tekst van het schooleigen opvoedingsproject is ter inzage op de school of op de website.

Wettelijke verplichtingen

Het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997 (art. 37 en 195,3°) verplicht elke basisschool tot het opstellen van een schoolreglement.

Ondertekening van het schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders zich hiermee akkoord verklaren.

Het niet ondertekenen van het schoolreglement door de ouders kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren. In dit geval dient het schoolbestuur de weigering schriftelijk te motiveren aan de ouders binnen de vier kalenderdagen.

*Hieronder vind je verdere informatie over de werking van de school.
Om het opzoeken gemakkelijker te maken, is alles alfabetisch gerangschikt.
Uiteraard heeft elke vestiging nog zijn specifieke afspraken. Daarvoor verwijzen we
naar de bijlage die bij het begin van elk schooljaar aan de leerlingen wordt
meegegeven.*

U kan deze bijlage het best samen met dit schoolreglement bewaren.

Afvalberg verminderen

Als school willen we kinderen aansporen om **zorg te dragen voor het milieu**.
Daarom raden we aan om stukjes fruit, koekjes, boterhammen, ... op te bergen in
een **herbruikbare doos**.

Het gebruik van **hervulbare flesjes** draagt ook bij tot het verminderen van de
afvalberg.

We durven uitdrukkelijk vragen om **meegebrachte brikjes en lege flesjes terug
mee te nemen naar huis**.

De school biedt de dranken aan in glazen flessen.

Aan- en afwezigheden

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De **aanwezigheid** van uw kind op school is **heel belangrijk**.

Kinderen die niet ziek zijn en toch thuis blijven, missen heel wat. **Ook voor kleuters**
is het belangrijk dat ze dagelijks naar school komen. Door het aanbieden van
activiteiten willen we de ontwikkeling van jullie kinderen stimuleren. Op school leren
kinderen andere dingen dan wat ze thuis van de ouders leren.

De aanwezigheid op school heeft ook gevolgen voor het **verkrijgen en behouden
van de schooltoelage** en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De school moet de **afwezigheden** van uw kind **doorgeven aan het departement
van onderwijs en aan het CLB**. Indien het aantal onwettig afwezige dagen hoog
oploopt, wordt ook de politie van deze afwezig op de hoogte gebracht.

***Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten
dat u ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.***

Het **CLB** waarmee wij samenwerken staat in voor de **begeleiding bij
problematische afwezigheid** (= meer dan 10 halve dagen onwettig afwezig). De
ouders kunnen zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Als ouders kunnen jullie steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar
de meest geschikte aanpak zoeken.

Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

□ **Niet-leerplichtige leerlingen (jonger dan 6 jaar)**

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen
leerplicht is, **niet gewettigd** worden **door medische attesten**. Uit
veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de
kleuterleidster en/of directie **informer**en omtrent de afwezigheid van hun kind.

Leerplichtige kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).

□ **Leerplichtige leerlingen**

Een leerling kan **enkel gewettigd afwezig** zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Bij een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende schooldagen, dan is steeds een medisch attest vereist. Als het gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet die zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een consultatie nodig is (vb. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest, dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Bij afwezigheid kan dan een attest van de ouders volstaan.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende dagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf worden geschreven. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheid

Hieronder horen:

- het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van bloed- of aanverwant,
 - het bijwonen van een familieraad,
 - oproeping en dagvaarding voor een rechtbank,
 - het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming,
 - de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht,
 - de feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van het kind. Enkel voor de door de grondwet erkende godsdiensten (vb. islam: offerfeest, suikerfeest)
- Voor elke afwezigheid dient zo vlug mogelijk een officieel document of een door de ouders geschreven verantwoording bezorgd te worden.

3. Afwezigheid mits toestemming van de directie

- rouwperiode, begrafenis in het buitenland,
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties (maximum 10 halve schooldagen),
- echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand haar akkoord verlenen (maximum vier halve dagen). Ook hier moet zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording aan de school bezorgd worden.

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).

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

Enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan in samenspraak met de directie een schriftelijk akkoord worden uitgewerkt.

Betalingen

Het onderwijs is kosteloos. Dit betekent dat geen inschrijvingsgeld mag worden gevraagd.

Ook de materialen die kinderen nodig hebben in de klas, zodat ze alles kunnen leren wat ze op het eind van de basisschool moeten kunnen en kennen, mogen niet aan de ouders worden aangerekend. Hierbij denken we aan bewegingsmateriaal, boeken, schriften, knutselmateriaal, schrijfgierief, tekengierief, atlas, woordenboek, passer, zakrekenmachine, meetmateriaal, ...

De volledige lijst is terug te vinden op www.schoolkosten.be.

De school kan wel een bijdrage vragen voor:

- **Activiteiten of verplichte materialen** die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen, doch die de ontwikkeling van de kinderen ten goede komen. Hiermee bedoelen we de toegang van een museumbezoek, een daguitstap, het zwemmen buiten het verplichte jaar gratis zwemmen, ...

De maximumfactuur mag per schooljaar niet meer dan € 20 bedragen voor een kleuter en € 60 voor een kind van de lagere school.

!! In de schoolraad van 22 september 2008 werd beslist dat de aankoop van de turn t-shirt en de turnzak hier niet onder vallen, omdat we ze aan een democratische prijs kunnen aanbieden.

- **Meerdaagse uitstappen.** Ook hier kan door de school maximum € 360 per kind worden aangerekend voor alle meerdaagse uitstappen samen, tijdens de lagere schoolloopbaan van de kinderen. Voor kleuters mag geen bijdrage gevraagd worden.
- **Diensten** die de school aanbiedt. Hiermee bedoelen we de warme maaltijd (enkel Sint-Vincentius), de voor-en naschoolse opvang, de opvang over de middag, drankjes, ... De prijzen van deze diensten worden bij het begin van een nieuw schooljaar aan de ouders schriftelijk meegedeeld via het infoblaadje.

Voor bijkomende diensten (abonnementen, maaltijden, opvang, uitstappen, e.d.) wordt maandelijks afgerekend. De leerlingen ontvangen een gedetailleerde afrekening.

De prijslijst van extra diensten wordt mee afgedrukt in de bijlage. Deze bijlage wordt telkens de eerste week van september met de leerlingen meegegeven en maakt deel uit van deze onthaalbrochure.

Er kan een keuze gemaakt worden uit drie betalingswijzen:

- met **domiciliëring**: er wordt eenmaal een aanvraag tot domiciliëring ingevuld en aan de eigen bankinstelling bezorgd. Je controleert zelf de afrekening. De rest gebeurt automatisch.
- met een **overschrijving**: onderaan de afrekening hangt een overschrijvingsformulier. Geef dit af in uw bankinstelling. Vergeet de handtekening en het rekeningnummer niet!
- **contant**: geef het geld, samen met de rekening, mee aan jullie kind. Let op dat er geen grote bedragen met de kinderen worden meegegeven a.u.b.

Voor een vlotte organisatie vragen wij uitdrukkelijk om enkel met de overschrijving van de school te betalen. Gelieve voor elk kind afzonderlijk het overschrijvingsbewijs in te vullen, indien jullie voor meer kinderen betalen. Zo besparen jullie ons veel zoekwerk.

Mogen wij ook vragen om de facturen direct na ontvangst te betalen.

De **facturen** i.v.m. de schoolkosten worden bij het **begin van de maand** bezorgd. Een overzicht van de geraamde prijzen vind je in de bijlage van het schoolreglement. Onze facturen dienen **uiterlijk binnen de 14 dagen na factuurdatum betaald te worden**.

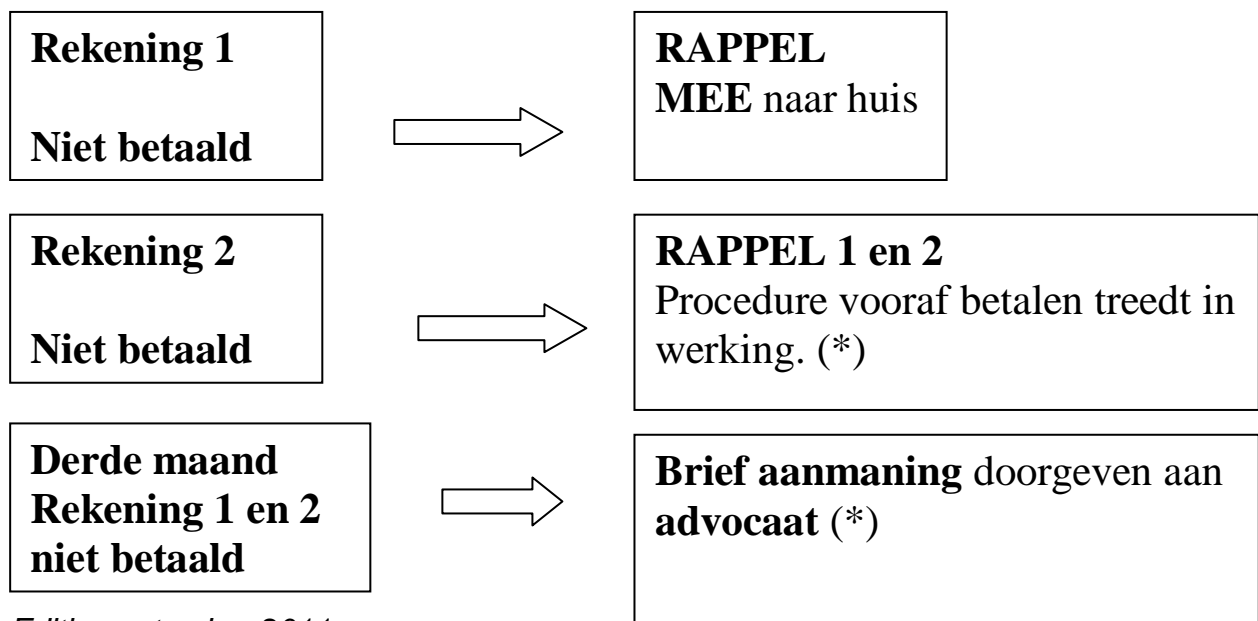
Indien de factuur niet binnen de bovenvermelde termijn wordt betaald, is - van rechtswege en zonder ingebrekestelling - een intrest van 10 % per jaar verschuldigd evenals een schadevergoeding ten belope van 10 % van het factuurbedrag met een minimum van 15 EURO.

In geval van **niet tijdige betaling van de facturen** zal door de school een rappel worden overgemaakt met verzoek tot onmiddellijke betaling van de openstaande schuld. Blijft ook deze rappel zonder gevolg dan wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school die onverwijld de nodige stappen zal ondernemen tot invordering.

Alle geschillen betreffende onze facturen of wanbetaling ervan behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken in het rechtsgebied Gent.”

Onbetaalde rekeningen

Bij het niet tijdig betalen van de rekeningen, zullen volgende stappen door de school worden gezet:



CLB

Adres : **CLB Sint-Amandus**
Halvemaanstraat 96
9040 Sint-Amandsberg

tel: 09/218 98 10

De school en het CLB hebben een **gezamenlijk beleidscontract** opgesteld. Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een **begeleidingsvoorstel** doen. Het CLB zet de begeleiding slecht voort als de **ouders** van de leerling hiermee **instemmen**.

Ouders zijn **verplicht** hun **medewerking** te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen,
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

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

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders.

Het centrum heeft **recht op relevante informatie** die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake beroepsgeheim, de deontologie en de persoonlijke levenssfeer.

Didactische uitstappen

Om het onderwijs levensechter te maken organiseren we regelmatig didactisch verantwoorde uitstappen. De leerkrachten besteden veel zorg aan een degelijke voorbereiding en verwerking van deze activiteiten. De activiteiten behoren tot het dagelijks schoolleven. Van elke leerling wordt dan ook verwacht dat ze deelnemen aan de uitstap.

Zoals wettelijk bepaald houden we ons uiteraard aan een maximum van € 60,00 per schooljaar voor een kind van de lagere school en aan € 20,00 voor een kleuter.

Echtscheiding

Zorg en aandacht voor het kind.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor zijn. We willen deze kinderen openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. We willen er vooral op toezien dat het kind zich goed blijft voelen.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, zal de school met beide ouders afspraken maken over de wijze waarop informatie kan doorstromen en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Er kan in geen geval aan de school gevraagd worden partij te trekken voor een van de ouders.

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap.

De school kan, in samenwerking met de ouderraad en/of vriendengroep, handelsactiviteiten verrichten, voor zover ze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking.

In geen geval zal om het even welke sponsoring in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die onze school aan haar onderwijs stelt.

Getuigschriften

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken **aan een regelmatige leerling** uit het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate **de doelen**, die in het **leerplan** zijn opgenomen, heeft **bereikt** om een getuigschrift te bekomen.

De **beslissing van de klassenraad** is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In het voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroep. De betwiste beslissing wordt dan opnieuw overwogen. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur. Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

Gsms, mp3-spelers, iPods, PSP's, fototoestellen, computerspelletjes, blackberry's, laptops of andere elektronische apparatuur, zijn op een lagere school niet nodig. Indien kinderen dergelijke zaken toch meebrengen naar school is de school in geen geval verantwoordelijk voor het verlies of eventuele beschadiging.

Tijdens de schooluren, inclusief voor- en naschoolse opvang, en binnen de 'muren' van de school, mogen dergelijke toestellen niet gebruikt worden. Indien het kind toch betraapt wordt op het gebruik ervan, zal dat toestel in bewaring worden genomen op het bureel van de directeur. De ouders zullen dan zelf het apparaat komen ophalen bij de directie.

Wie tijdens de uren zijn/haar kind wil bereiken doet dit via de schooltelefoon.

Huistaken en lessen

Huiswerk willen we omschrijven als : het geheel van taken, opdrachten en werkjes (schriftelijke, mentale, praktische, creatieve, ...) die kinderen in opdracht van de school, na schooltijd thuis (of op een equivalente plaats), zelfstandig (zonder directe leerkrachtenhulp) moeten afwerken .

Waarom huiswerk ?

- Ouders zien waar de leerlingen mee bezig zijn .
- Inoefenen en afwerken van leerstof.
- Voorbereiden op een toets .
- Controle of de leerstof verworven is .
- Leerlingen leren zelfstandig werken .
- Leerlingen leren plannen en organiseren .

Wat wordt er van de ouders verwacht ?

Het ABC van het huiswerk :

Afspreken (voor) : * werken op een rustige plaats en rustig moment.
* Agenda overlopen met kind.
* Je kind helpen plannen en zich aan die planning houden.

Bemoedigen : * Positief staan tegenover huiswerk .
* Belangstelling tonen voor het huiswerk .
* Aansporen om zelfstandig te werken .

Controle (na) : * Kijken of huistaak gemaakt is .
* Indien nodig les overhoren .
* Je kind aansporen tot zelfcontrole .

We verwachten dat jullie ons contacteren, indien er zich moeilijkheden voordoen bij het maken van een huistaak . Jullie mogen gerust reacties op het huiswerk zelf noteren of in de schoolagenda .

We verwachten NIET dat jullie extra huiswerk opgeven. Kinderen hebben inderdaad nog recht op vrije tijd. Dat hebben ze na een dag op de schoolbanken wel verdiend.

We verwachten ook niet dat jullie het huiswerk verbeteren. Verbeteren is het werk van de school. Alleen door fouten te analyseren zien we of uw kind de leerinhoud volledig beheerst.

Wat mogen de ouders van ons verwachten ?

- Dat ze zicht hebben op de leerstof waarmee het kind bezig is.
- Dat de huistaken duidelijk in het agenda vermeld staan, eventueel met planning.
- Dat de school het kind leert plannen en zelfstandig werken .

- Dat er variatie en differentiatie is in het huiswerk. (d.w.z. dat niet alle kinderen hetzelfde huiswerk moeten maken, maar aangepast is aan de noden van het kind) .
- Dat de opdracht voor een huistaak duidelijk omschreven wordt .
- Dat de leerkracht de huistaken verbetert en die informatie zinvol gebruikt.

Welke soort taken kan men verwachten ?

- Taken over in de school aangeleerde zaken : inoefenen, memoriseren, het aangeleerde gebruiken, toepassen of verwerken, erover schrijven, lezen, knutselen, ...
- Voortaken : dingen opzoeken, een tekst vooraf lezen, gegevens verzamelen , ...
- Lessen leren .

Wanneer mag je een huistaak verwachten ?

- Huistaken zijn aangepast aan de leeftijd van de kinderen . Verder vind je de lijst per klas .
- **ALGEMEEN** : * Geen huistaak na een daguitstap.
* Een huistaak moet niet klaar zijn op de eerste dag na een vakantie
* Lessen worden niet getoetst op maandag .

Afspraken per leerjaar .

Algemeen wordt afgesproken dat het huiswerk steeds vermeld wordt in het agenda. Ook het huiswerk dat regelmatig voorkomt en een soort van automatisme wordt . Bv. Tafels oefenen, woordpakket oefenen ...
Het huiswerk moet ook duidelijk afgebakend zijn (bv. 'lezen' is onvoldoende. Hier staat zeker bij wat er juist moet gelezen worden)

Breng de leerkracht op de hoogte, indien je kind veel langer dan de maximumtijd nodig heeft om zijn huistaken te maken.

Eerste leerjaar .

- Elke dag technisch (hardop lezen) regelmaat en inoefenen is nodig !
- Op maandag, dinsdag en donderdag eventueel nog een beperkte schriftelijke taak.
- Studeren : de kinderen hoeven nog niets te studeren, er wordt enkel naar parate kennis getoetst .
- Tijd : tussen de 10 en 20 minuten.

Tweede leerjaar .

- Een taak wordt maximum twee dagen vooraf meegegeven .bv; op maandag voor woensdag .
- Regelmatig hardop lezen .

- Inoefenen van de tafels = tafeltraining .
- Op maandag, dinsdag en donderdag kan een schriftelijke huistaak.
- Op woensdag en tijdens het weekend geen schriftelijke taak . Soms wel lezen of tafeltraining .
- Tijd : tussen de 15 en 25 minuten.

Derde leerjaar .

- Een taak wordt max. drie dagen vooraf meegegeven. Bv. op maandag voor donderdag .
- Regelmatig lezen (leesles, boek, teksten voor wero en godsdienst ...)
- Inoefenen van de tafels = tafeltraining.
- Studeren : De data van grotere leerstofonderdelen worden een week op voorhand meegedeeld. De kinderen worden begeleid in het dagelijks plannen van leerstofonderdelen via het agenda .
- Op maandag, dinsdag en donderdag kan een schriftelijke taak.
- Op woensdag en tijdens het weekend geen schriftelijke taak . Soms wel lezen of tafeltraining .
- Tijd : tussen de 20 en 30 minuten .

Vierde leerjaar .

- Taken en lessen worden maximum voor een volledige week vooraf meegegeven . Dat hoeft niet noodzakelijk op maandag .
Er wordt tijd vrijgemaakt om die taken en lessen onder begeleiding te plannen in het agenda. Geleidelijk leren ze die planning individueel te maken .
- Regelmatig inoefenen van spelling- en/of rekenonderdelen zoals vermeld In de agenda.
- Regelmatig tafels oefenen.
- De data van toetsen van grotere leerstofonderdelen worden een week op voorhand meegedeeld.
- Tijd : tussen de 25 en 40 minuten .

Vijfde leerjaar .

- Weektaken moeten niet noodzakelijk op maandag gestart worden.
- Het plannen van de taken is een eerste huistaak en wordt goed opgevolgd door de leerkracht. Geleidelijk leren ze die zelfstandig te maken.
- Dagelijks kunnen nog kleine huistaken meegegeven worden die de dag nadien in orde moeten zijn.
- Soms moeten beperkte leerinhouden de volgende dag gekend zijn (bv. 10 Franse woordjes) .
- De data van toetsen van grotere leerstofonderdelen worden een week vooraf meegedeeld en in de weekplanning opgenomen.
- Tijd : tussen 30 en 50 minuten

Zesde leerjaar .

- Weektaken hoeven niet noodzakelijk op maandag te starten.

- Het plannen in het agenda gebeurt steeds meer zelfstandig, mits begeleiding (controle)
- Dagelijks kunnen nog kleine huistaken meegegeven worden die de dag nadien in orde moeten zijn.
- Soms moeten beperkte leerinhouden de volgende dag gekend zijn (bv 10 Franse woordjes ...) .
- De data van toetsen van grotere leerstofonderdelen worden een week vooraf meegedeeld. De leerlingen plannen zelf in de agenda wanneer ze studeren .
- Tijd : tussen 35 en 60 minuten.

Wat als je boeken op school bent vergeten en je het huistaak niet kan maken of les niet kan leren?

Na schooltijd kunnen er geen boeken of schriften opgehaald worden!

- Als ouder kan je ervan op aan dat de kinderen voldoende tijd krijgen om hun schooltas te maken en dat de leerkrachten extra aandacht besteden aan zij die regelmatig zaken op school vergeten.
- Van de leerlingen verwachten we dat ze het nodige materiaal in de schooltas en steken als dat gevraagd wordt.
- Wie de taken niet heeft gemaakt tegen de afgesproken dag, krijgt de kans die taak tegen de volgende dag te maken.
Gebeurt dat echter 5 keer, dan zal er een extra taak volgen voor wiskunde of taal.
- Lessen worden meestal meerdere dagen vooraf meegedeeld. Het is de bedoeling dat de leerlingen zelf leren plannen wanneer ze welk deel van de leerstof zullen studeren. Sommige leerlingen wachten hiermee graag tot op de laatste dag. Als ze dan hun boeken op school lieten liggen kunnen ze hun les niet meer leren. Hier kunnen we de afspraak van de taken niet toepassen. In dat geval zal de leerling toch de toets maken op de afgesproken dag.

We hopen op die manier de kinderen toch aan te spreken op hun verantwoordelijkheid en hopen ook dat jullie ons hierbij steunen.



Kinderen die regelmatig iets vergeten op school en hun best doen om in orde te zijn, verdienen thuis en op school een extra pluim!

Inschrijvingen van leerlingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de **identiteit van het kind** bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart van het kind, een document van voogdijdschap, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...) Het rijksregisternummer van het kind wordt gebruikt bij de controle op de leerplicht.

Volgens het decreet gelijke onderwijskansen-I heeft elke leerling vanaf het schooljaar 2003-2004 een recht op inschrijving in de school, gekozen door zijn ouders. Het decreet legt een verplicht voorrangrecht op aan kinderen die tot dezelfde leefeenheid behoren ("broers en zussen"). De begindatum van de voorrangperiode vangt ten vroegste aan op 1 september van het voorafgaande schooljaar.

Binnen het LOP (lokaal overleg platform)- Gent worden afspraken gemaakt rond **gemeenschappelijke voorrangs- en inschrijvingsperiodes**. Deze afspraken zijn bindend voor alle scholen van het werkingsgebied van het LOP. De afspraken kunnen jaarlijks aangepast worden, vandaar dat we de afspraken voor het komende schooljaar in bijlage toevoegen.

Ouders die vragen hebben over de inschrijvingsprocedure, rechten en plichten van ouders en school bij inschrijving kunnen terecht op een centraal aanspreekpunt. De ondersteuner van het LOP fungeert als fysieke aanspreekpersoon.

Alle informatie is ook terug te vinden op www.lop.be en dan doorklikken naar LOP Gent/Basis.

Een leerling kan pas ingeschreven worden wanneer de **ouders instemmen met het schoolreglement**. Bij inschrijving tekenen de ouders een verklaring van enige inschrijving.

Een inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school.

Kleuters vanaf 2 en een half jaar tot 3 jaar mogen op volgende momenten in het schooljaar **instappen**:

De eerste schooldag

- na de zomervakantie,
- na de herfstvakantie,
- na de kerstvakantie,
- van februari
- na de krokusvakantie
- na hemelvaartsdag
- na de paasvakantie

Kleuters zijn niet leerplichtig. We raden echter wel aan om ook kleuters regelmatig naar school te brengen.

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

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van het zorgteam, de klassenraad en CLB.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel vrijstellingen worden gegeven.

Kledij

Alle kledingsstukken worden best **voorzien van de naam** van het kind. Dit geldt ook voor zwem- en gympak.

Voor de lessen **lichamelijke opvoeding** zijn **gymschoenen**, de **school-t-shirt** en een **blauwe sportbroek verplicht**. De T-shirt met embleem van de school wordt, indien nodig, tijdens de eerste gymlessen gepast en meegegeven. De betaling gebeurt via de maandelijkse rekening.

De turnkledij bergen de kinderen op in een **turnzakje** met het embleem van de school erop. Deze zak wordt door de ouders aangeschaft.

Wij verwachten van onze leerlingen dat ze **netjes** gekleed zijn.

De kinderen op onze school dragen **geen strandkledij**, dus geen topjes waarmee net de borst is bedekt of een broek die ook voor het zwemmen wordt gebruikt.

Ook het dragen van **strandslippers of schoenen met hoge hakken** is **niet toegestaan**. Deze zijn **onveilig** voor spelende kinderen. De kinderen dragen dus enkel schoeisel dat vast om de voeten zit.

Kinderen kunnen oorringen dragen. De kinderen mogen echter niet zwemmen of turnen met oorringen in. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van de juwelen.

Andere piercings moeten aan de ingang van de school verwijderd worden.

Make-up is niet toegelaten op de school.

Leerboeken en schoolmateriaal

De leerlingen ontvangen alle leerboeken en schoolmateriaal in bruikleen. Ze zullen er dan ook de grootste zorg voor dragen gedurende het schooljaar. Ze opbergen in een degelijke schooltas is noodzakelijk.

Bij verlies of beschadiging zullen de kosten die gemaakt worden om het materiaal te vervangen, aangerekend worden.

Leerlinggegevens

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

Gelieve **wijzigingen in de contactgegevens** (adres, telefoonnummers, ...) en/of de familiale toestand **zo vlug mogelijk mee te delen** aan de school.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding: "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer aangewend."

Leerlingendossier

De vorderingen van onze leerlingen worden in een dossier bijgehouden.

In samenspraak met het zorgteam of de klasleerkracht kan de inhoud van het dossier besproken worden.

Niets uit het dossier kan meegegeven worden naar huis.

Leren plannen a.d.h.v. de schoolagenda

In de loop van het schooljaar 2008-2009, heeft het zorgteam ouders, leerkrachten en leerlingen bevraagd i.v.m. huistaken, lessen en het gebruik van de agenda.

De gegevens van deze enquête werden gebruikt om afspraken vast te leggen en een opbouw uit te werken i.v.m. het leren plannen op onze school.

Algemeen :

De agenda is een goed instrument om te plannen en te onthouden. We gebruiken hem dan ook zoals het vooraan beschreven wordt !

- Het eerste blad vullen de ouders in op de eerste schooldag .
- Het uurrooster mag, maar moet niet ingevuld worden . De uren van zwemmen en bewegingsopvoeding worden wel genoteerd.
- Agenda van kinderen met ADHD, ASS , dyslexie ... moeten door de leerkracht dagelijks gecontroleerd worden. (handtekening)
- In de klas wordt voldoende tijd genomen voor het schrijven van de agenda

Eerste klas :

- Linkerzijde is het dagboekgedeelte (welbevinden). Maak daar regelmatig tijd voor .
- Datum : invullen !
- Opdrachtgedeelte : daarin staat vermeld wat het kind thuis nog moet oefenen of afwerken. Bij huiswerk kleurt het kind in de klas de eerste helft van het dagsymbool. Later, wanneer het huiswerk klaar is, kleurt het kind de tweede helft . Zo wordt de basis gelegd voor een goede werkhouding.
- 'Niet –vergeten' is de plaats waar genoteerd wordt wat een kind moet meebrengen, of afgeven thuis (bv een brief) ...
- 'Heen- en weerrubriek' links onderaan : daar noteer je vragen of mededelingen bv uitstap ..
- Ouders moeten dagelijks de agenda tekenen.

Tweede en derde klas .

- Linkerzijde is het dagboekgedeelte (welbevinden) Maak daar regelmatig tijd voor of moedig de kinderen aan om het in te vullen .
- Datum : invullen .
- Opdrachtgedeelte : daarin staat vermeld wat het kind thuis nog moet leren, inoefenen of afwerken. Wijs de leerling erop dat het klokje kleurt, om aan te duiden hoelang hij/zij eraan gewerkt heeft. Als het kind klaar is zet hij/zij een kruisje in het vakje voor de opdracht. Zo wordt de basis gelegd voor een goede werkhouding.
- 'Niet-vergeten' is de plaats waar genoteerd wordt wat er moet meegebracht worden, of afgegeven worden (bv een brief) ...
- 'Heen-en weerrubriek' links onderaan : daar noteer je vragen of mededelingen bv uitstap , ...

- Ouders moeten dagelijks de agenda tekenen .

Vierde, vijfde en zesde klas .

- De datum is ingevuld .
- Opdrachtgedeelte (de linkerbladzijde) : daar wordt genoteerd wat er de volgende dag moet gekend, of klaar moet zijn. In het controlevak wordt aangeduid hoe ver de leerling met de opdracht gevorderd is. Onder het klokje kan genoteerd worden hoelang er aan een opdracht is gewerkt.
- 'Persoonlijke planning' (de rechterbladzijde) is de ruimte die gebruikt wordt om de werkplanning op te stellen voor de (leer)opdrachten die pas later klaar moeten zijn. Die wordt zeker in het vierde en ook nog bij het begin van de vijfde klas samen met de leerkracht opgesteld en/of gecontroleerd.
- 'Niet-vergeten' is de plaats waar wordt genoteerd wat er moet worden meegebracht, of afgegeven worden (bv brief) ...
- 'Heen-en weerrubriek' links onderaan : daar noteer je vragen of mededelingen . bv. uitstap.
- De ouders tekenen dagelijks de agenda .

Maandkalender

Er wordt maandelijks een kalender aan de kinderen meegeven, waarop activiteiten eigen aan de klas/school van het kind staan vermeld.

Middagmalen en middagtoezicht

De leerlingen kunnen op school een middagmaal gebruiken.

Enkel in de vestigingsplaats te **Oostakker** worden **warme maaltijden** aangeboden. De kinderen mogen zelf een drankje voor bij de boterhammen meebrengen. Enkel melk, water en fruitsap zijn toegestaan.

Voor het toezicht over de middag wordt een **bijdrage** gevraagd in afspraak met alle scholen in de regio Gent. (zie bijlage)

Onderwijs aan huis

Kinderen, vanaf de leeftijd van 5 jaar, die een **lange periode afwezig zijn wegens ziekte**, ongeval of handicap hebben recht op onderwijs aan huis. Dit onderwijs is kosteloos voor de ouders.

Voorwaarden:

- Het kind moet 5 jaar of ouder zijn,
- reeds meer dan 28 dagen afwezig zijn wegens ziekte of ongeval,
- ouders hebben een schriftelijke aanvraag, samen met een medisch attest, ingediend bij de directie,
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van het kind mag ten hoogste 10 km zijn.

Ongevallen op school

- ❖ Bij een schoolongeval worden in eerste instantie de ouders verwittigd. De school dient de eerste hulp toe. Volgende stappen worden met de ouders besproken.

- ❖ Indien we de ouders of andere gekende contactpersonen niet kunnen bereiken, zal de directie de beslissing nemen om tot handelen over te gaan. In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met de dokter en het ziekenhuis naar keuze van de ouders, doch bij heel dringende gevallen brengen we het kind naar de dokter in de buurt van de school en naar het dichtstbijzijnde kliniek. In ons geval is dat AZ Sint-Lucas.
- ❖ Bij gevallen van breuk, ernstige snijwonden, ... brengen we het kind onmiddellijk naar het ziekenhuis. De ouders worden ondertussen verwittigd.

Onderwijstaal

Onze school is een **Nederlandstalige school**. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Hierdoor kunnen de kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren.

Wij engageren er ons toe alle kinderen **zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling**.

We weten dat het **goed spreken van de eigen moedertaal** op een positieve manier bijdraagt tot het leren van het Nederlands. Daarom kan er thuis gerust een andere taal gesproken worden.

De ouders engageren er zich toe hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Dit kan bijvoorbeeld door:

- uw kind met Nederlandstalige vriendjes te laten spelen in de buurt,
- uw kind Nederlandstalige boeken te laten lezen,
- uw kind te laten kijken naar Nederlandstalige tv-programma's,
- uw kind naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren,
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.

Openluchtklassen

De leerlingen van het **eerste leerjaar** in de vestigingsplaats in Oostakker, gaan jaarlijks op openluchtklassen. De leerlingen van het **derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar** doen dat tweejaarlijks.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen krijgen een vervangings-programma. Ze moeten evenwel op school aanwezig zijn om aan de leerplicht te voldoen.

Er wordt een **spaarprogramma** opgezet om de betaling te kunnen spreiden.

Bij heel wat mutualiteiten kan een financiële tussenkomst gevraagd worden voor meerdaagse uitstappen.

Indien het kind niet deelneemt, nemen de ouders contact op met de directie of met de leerkracht.

Orde- en tuchtmaatregelen

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan het schoolbestuur maatregelen nemen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- een gedragskaart,
- strafwerk,
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directeur,
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een **tuchtmaatregel** worden genomen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene moet echter wel op school aanwezig zijn.
- een uitsluiting houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven of uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op de school aanwezig zijn.

Bij het nemen van een **beslissing tot schorsing** van meer dan één dag of van een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende **procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies in van de klassenraad.
2. De leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
3. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.
4. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling binnen een termijn van vijf werkdagen.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (Diocesaan bureau voor het katholiek onderwijs, Marialand 31, 9000 Gent). Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, tenzij mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Oudercontacten

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat jullie zicht hebben op de werking van de school.

- Daarom plannen we in het begin van het schooljaar een infoavond. Voor nieuwe ouders bestaat deze avond uit twee delen. In het eerste deel krijgen ze informatie over het praktische leven op onze school, maar ook over onze schooleigen visie op zorg, gezondheid, hoe we met elkaar omgaan, wie de mensen zijn die op onze school werken, ... Later op de avond worden alle ouders in de klas van hun kind(eren) verwacht. Daar vernemen ze heel wat over de klasafspraken en de praktische organisatie in de klas.
- Minstens twee keer per jaar worden de ouders uitgenodigd op een oudercontact. Dan informeren we jullie over de evolutie die jullie kind doormaakt. De data van deze contacten worden jullie per brief meegedeeld. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Open communicatie is voor ons prioritair.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, aarzel dan niet contact met ons op te nemen. Dat kan telefonisch via 09 251 21 01 of via mail op volgend adres: marleen.desmet@edugo.be.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds zult ingaan op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We verwachten ook dat jullie de school verwittigen indien er onverwacht niet op een gemaakte afspraak kan worden ingegaan.

- Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
- Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over deze zorgen en vragen. In het kader van goede communicatie kan u van ons verwachten dat we in de mate van het mogelijke een tolk voorzien, zodat het oudercontact vlot kan verlopen.

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

Onder **georganiseerde oudercontacten** verstaan we:

- de info-avonden bij het begin van het schooljaar,
- individuele oudercontacten, na afspraak of op vaste momenten georganiseerd voor alle klassen.
- oudercontacten op het einde van het zesde leerjaar in samenwerking met het CLB,

➤ oudercontacten bij het afhalen van het rapport op de laatste halve schooldag. zie ook bij 'engagementsverklaring'

Naast de **georganiseerde oudercontacten** zijn de **directie** en de **leerkrachten** **steeds ter beschikking van de ouders**.

De leerkrachten zijn te bereiken via het telefoonnummer de school of via e-mail (zie bijlage).

Ook voor en na de lessen (uiteraard niet tijdens de lessen!) kan er met de klastitularis contact opgenomen worden. We stellen het op prijs indien hiervoor eerst een afspraak gemaakt wordt.

Ouderraad

Een ouderraad helpt mee met het organiseren van allerlei activiteiten op school (feest, sport, voordrachten, ...).

Dit is van onschatbare waarde voor het goed functioneren van de school en biedt de mogelijkheid tot informele contacten met de leerkrachten.

Alle ouders die bij deze werking willen aansluiten, krijgen hiertoe de gelegenheid bij het begin van het nieuwe schooljaar.

Er is een ouderraad in Sint-Vincentius. De voorzitter hiervan is Mr Filip Van de Velde.

In Desteldonk is er een vriendenkring. De voorzitter hiervan is Mr Luc Van Haecke. In Sint-Bernadette is er geen ouderraad. De ouders kunnen er echter wel op eigen initiatief deelnemen aan ouderbijeenkomsten en koffiemomenten, voornamelijk ingericht door de brugfiguur.

Publicatie van foto's

De Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levensfeer neemt een streng standpunt in inzake de publicatie van foto's van leerlingen op de schoolwebsite, in de schoolkrant en dergelijke. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen gerichte en niet-gerichte foto's.

- Onder '**gerichte foto's**' vallen de individuele al dan niet geposeerde foto's of de geposeerde (groeps)foto's zoals de klassieke klasfoto. Voor de publicatie van dergelijke foto's is telkens de expliciete toestemming van het kind (=de ouders) nodig. Deze toestemming gebeurt schriftelijk.
- Onder '**niet gerichte foto's**' vallen de foto's welke een algemene en spontane, niet-geposeerde sfeeropname weergeven. Hier gaat men ervanuit dat ouders akkoord gaan met de publicatie. Indien een van de betrokkenen zich verzet tegen de publicatie, moet de school daar rekening mee houden.

De foto's mogen niet zonder schriftelijke toestemming van de ouders gebruikt worden voor commerciële doeleinden.

Bij het begin van het schooljaar zullen de ouders een strookje meekrijgen waarop ze kunnen aanduiden voor welk type foto ze al dan niet hun toestemming geven.

Rapport

Via het **tweemaandelijks rapport** proberen we een beeld te geven van de **vorderingen van de kinderen**. Wij hopen dat dit rapport aandachtig doorgenomen

wordt, dat het kind door de ouders aangemoedigd wordt en dat we samen op zoek kunnen gaan naar mogelijke bijsturing indien dat nodig zou zijn. In het rapport wordt er ook een beeld gegeven van de **leer- en leefhouding** van het kind in de klas en op de speelplaats. Wie naar aanleiding van het rapport meer informatie wenst, kan gerust contact opnemen met de klastitularis.

Rookverbod

Vanaf september 2008 is er een algemeen rookverbod van kracht in alle Vlaamse Scholen.

Concreet betekent dit dat:

- **gesloten plaatsen** (klaslokalen, gymzaal, eetzaal, secretariaat, gangen, overdekte speelplaats, sanitaire blok...) **altijd rookvrij** zijn.
- **open plaatsen** (speelplaats, sportterrein, schooltuin, fietsenstalling, parking) **rookvrij zijn op wekdagen tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.**
- **er niet mag gerookt worden tijdens extra-murosactiviteiten** (activiteiten die buiten de schoolmuren en binnen de schooluren georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen) tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds, ook niet tijdens het weekend.

Schoolbestuur

Onze scholen behoren tot het schoolbestuur
VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Oost
Waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te
Sint-Jozefstraat 7
9041 Oostakker

vertegenwoordigd door Mr. Aster Vereecken

Schoolraad

Zoals wettelijk is voorgeschreven, is er in onze school ook een schoolraad. Deze bestaat uit een afvaardiging van:

- het personeel: Tim Bauwens (SV), Evelien De Wolf (SB), Nathalie De Taeye (D)
- de ouders: Mr Sandy Debruycker (SV) voorzitter, Mevr Vanweehaeghe (SB), Mr Wauters (D)
- de lokale gemeenschap: Mevr Cathy Goedertier (SV), Mr Jan Demeester (SB), Mr Luc Van Haecke (D)

De schoolraad geldt **voor de drie vestigingsplaatsen** samen. Er is een afgevaardigde van het personeel en van de ouders voor elke vestigingsplaats. Op deze vergadering is ook een afvaardiging van het schoolbestuur aanwezig nl. Mr De Vuyst.

Schooltoelage

Bij het ministerie de ouders ook voor **kleuters- en lagereschoolkinderen** een schooltoelage aanvragen.

Per gezin dient er slechts een aanvraag te gebeuren.

Dat kan online via www.studietoelage.be of op papier. Deze papierenversie kan je verkrijgen op het secretariaat van de school.

Indien je hulp nodig hebt bij het invullen van de papieren, kan je hiervoor bij verschillende instanties terecht (o.a. OCMW en in het Provinciaal Administratief centrum te Gent). Indien je daar niet terecht kan, kan ook de school deze formulieren in orde maken. Jullie moeten dan wel in het bezit zijn van een aantal officiële documenten.

In Sint-Bernadette kunnen ouders geholpen worden door de brugfiguur.

Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk aan de vorige school worden meegedeeld door de directie van de nieuwe school. Dit gebeurt door middel van aangetekend schrijven of bij afgifte van een ontvangstbewijs.

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na de mededeling.

Schoolverandering van gewoon naar buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van buitengewoon onderwijs voor het kind geschikt is. Dit verslag wordt door het CLB opgemaakt na een vergadering met het multidisciplinair team (leerkrachten, directie en CLB-consulent).

Neem bij overweging van schoolverandering steeds contact op met de directeur.

Taaltest voor kinderen van de derde kleuterklas.

Kleuters die in de derde kleuterklas minder dan 220 halve dagen aanwezig waren op school, zijn verplicht een taaltest af te leggen. Deze test wordt afgenomen door het CLB. Een positief resultaat van deze test geeft toegang tot de lagere school. Indien het kind niet slaagt in de test, dan moet het nog een jaartje extra in de de kleuterschool doormaken.

Toegang tot de school

Uurregeling

Voormiddag: van 8.25 uur tot 11.40 uur

Namiddag: van 13.10 uur tot 15.30 uur (op maandag tot 15.55 uur)

De schoolpoort is open **vanaf 8 uur**. Voor info over de voor- en naschoolse opvang: zie bijlage.

Voor kinderen die 's middags naar huis gaan, is de schoolpoort open vanaf 12.55 uur. (13.00 op Sint Bernadette)

Gedurende de recreatietijd is de toegang tot de klaslokalen verboden, tenzij onder toezicht van een leerkracht.

Laatkomers zijn altijd een probleem. Omwille van een mogelijke gewoontevorming en om het storen van de lessen te vermijden, dringen we er sterk op aan de kinderen tijdig naar school te sturen. **Kinderen die te laat op school aankomen melden zich eerst op het secretariaat, voor ze naar de klas gaan.**

Ook het **vroegtijdig verlaten van de school** kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van de directie.

Wij vragen ook om de kinderen slechts tot aan de schoolpoort te vergezellen.

De toegang tot de terreinen van de school is verboden buiten de schooluren. Kinderen die zich zonder uitdrukkelijke toestemming en zonder georganiseerd toezicht op de terreinen bevinden, doen dat buiten onze verantwoordelijkheid.

Toezicht bij het verlaten van de school

Er worden rijen onder **toezicht** voorzien tot **aan de gevaarlijke punten**.

Sint-Vincentius

Om 11.40 en 15.30 worden er rijen voetgangers en fietsers gevormd.

Kinderen worden onder begeleiding van een leerkracht tot aan de Bredestraat en de Gasthuisstraat gebracht. Daar helpt een leerkracht ze veilig de straat over.

Heel wat kinderen worden door hun ouders opgehaald. We danken de ouders die de begeleide rijen niet doorbreken en deze voorrang verlenen.

Sint-Bernadette

Kinderen die aan de overkant van de school wonen worden 's middags en 's namiddags door een leerkracht begeleid bij het oversteken.

Kinderen die later worden opgehaald, kunnen nog een kwartier gratis onder toezicht op de speelplaats blijven wachten. Daarna start de middag- of avondopvang. (zie bijlage).

Maak **met de kinderen duidelijke afspraken**, zodat zij weten waar naartoe. Deze afspraken kunnen eventueel ook vermeld worden in de schoolagenda. Voor de kleuters kan dit gebeuren via een briefje aan de juf.

De kinderen nemen in principe de **kortste** maar vooral de **veiligste weg** van en naar school.

Kinderen onder zes jaar moeten steeds door een volwassene vergezeld zijn. Wie alleen naar huis mag, doet dit onmiddellijk na de schoolbel.

Vakantieregeling

De kalender van de vrije dagen wordt in bijlage meegegeven. De vakantiedagen voor het komende schooljaar worden steeds bij de einde van het schooljaar meegedeeld.

Er kan nooit toelating gegeven worden om vroeger dan de voorziene datum met vakantie te vertrekken of om afwezig te blijven zonder geldige reden.

Veiligheid en gezondheid

We zijn ervan overtuigd dat er naar gezondheidsopvoeding ook een taak voor ons is weggelegd. We streven naar een gezond en milieuvriendelijk aanbod in wat we op school aanbieden, maar durven ook aan de ouders vragen om hiermee rekening te houden in wat kinderen van thuis naar school meebrengen.

Drankjes:

Wij bieden volgende drankjes aan: (prijzlijst in bijlage)

- **Water, plat of bruisend,**
- **Fruitsap:** een mengsel van versgeperste appel en sinaas of banaan
- **Halfvolle melk**
- **Yoghurtdrink**

Al onze dranken worden aangeboden in glazen flesjes zodat we de afvalberg niet helpen vergroten.

De kinderen kunnen ook zelf een drankje meebrengen. We staan erop dat ook hier enkel water, fruitsap, melk of yoghurtdrink wordt meegebracht. Indien deze drank in een brikje of plastic flesje zit, nemen de kinderen het lege brikje of flesje weer mee naar huis.

Koeken:

De kinderen brengen de kinderen alleen **droge koekjes** mee naar school.

Fruitdagen:

In onze scholen wordt tijdens de speeltijd op **dinsdag en donderdag** enkel fruit gegeten. Koeken blijven dan thuis.

Autoluwe Sint-Rafaelstraat:

Voor de veiligheid van onze kinderen durven we vragen om tussen 8.00 en 8.30; tussen 11.40 en 12.00; tussen 12.55 en 13.15 en tussen 15.30 en 16.00 niet met de wagen door het straatje te rijden.

Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Op deze vraag kan enkel ingegaan worden als een schriftelijk attest van de dokter of een briefje van de ouders met de juiste dosering en toedieningswijze kan getoond worden aan de leerkracht.

Wanneer een leerling ziek wordt op school of op (meerdaagse) uitstap, dan zal de school geen medicatie toedienen op eigen initiatief. Wel zullen we de ouders of een andere contactpersoon verwittigen en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts raadplegen.

Verjaardagen

De verjaardag van de kinderen wordt in de klas gevierd. Sommige ouders/kinderen willen op die dag iets meebrengen voor de klasgenootjes. Dit is geenszins een verplichting.

We vragen uitdrukkelijk om **geen snoep** mee te geven als verrassing. Snoep op onze school is niet toegelaten, we willen dat ook zo houden op verjaardagen. Een leuk alternatief kan een klasgeschenk zijn, een mooi boek, een spelletje, ...

Verzekering

Elk kind is **verzekerd**:

- voor burgerlijke verantwoordelijkheid op school (= ongeval veroorzaakt aan een derde persoon).
- voor lichamelijke letsels of overlijden als gevolg van een ongeval op school of op weg van en naar de school.

De schoolverzekering komt tussen in de **kosten van medische behandeling** voor dat gedeelte waar de mutualiteit niet tussenkomt.

Uw kind is **niet verzekerd** tegen stoffelijke schade: brillen, uurwerken, gescheurde kleren, breuk aan fietsen, ...

Voor dergelijke gevallen zijn de ouders aangewezen op hun familiale polis.

Wat moet er gebeuren bij een schoolongeval?

1. De directie zo vlug mogelijk verwittigen. Die geeft dan de nodige formulieren mee.
2. Dat formulier laten invullen door de geneesheer die de eerste zorgen toedient.
3. Dit formulier terugbezorgen op school.
4. Bewaar alle rekeningen (dokter, kliniek, apotheek, ...) en bezorg ze samen met de uitgavenstaat aan het secretariaat.
De verzekering betaalt zo vlug mogelijk uit.

Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de school om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder het schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, hebben we ervoor gekozen de nodige gegevens hieronder op te nemen:

Verplichte verzekering

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG. Het polisnummer is 97065111.

De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

Waardevolle voorwerpen

Waardevolle voorwerpen, zoals uurwerken, juwelen, worden volledig op eigen verantwoordelijkheid meegenomen naar school.

Website

De school beschikt over een eigen website. Deze site bevat een hoop informatie over de school. Je vindt er ook verslagen van activiteiten op school. Deze verslagen bevatten ook foto's. Indien jullie wensen dat jullie kind niet herkenbaar is op de website, dienen jullie dit schriftelijk te melden bij de directie. Uiteraard geven we langs deze weg nooit namen en/of adressen van de kinderen vrij.

Website: www.edugo.be

Zorg op onze school

Op onze school is er een **zorgteam**, dat vooral wil zoeken naar een **passende begeleiding voor elk kind**. Het zorgteam bestaat uit de klasleerkracht, directie, zorgcoördinator, zorgleerkrachten, de brugfiguur (Sint-Bernadette) en CLB-medewerker.

Onze school voert een **zorgbeleid**. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dat doen we door het werken met een **leerlingvolgsysteem**. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Wij zullen in overleg met de ouders vastleggen hoe de **individuele begeleiding** van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van de ouders verwachten.

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

De **klastitularis** is de **spilfiguur binnen de zorg**. Hij of zij meldt de kinderen aan waarvoor extra zorg nodig is. Ook ouders kunnen kinderen aanmelden.

Regelmatig evalueren de klastitularis, zorgleerkracht, zorgcoördinator, directie en CLB de vorderingen van de kinderen en sturen indien nodig de begeleiding bij. De bedoeling is om zoveel mogelijk het kind te ondersteunen.

Soms is er individuele begeleiding gewenst. Dan zullen wij de ouders hiervan op de hoogte brengen.

Indien de zorg de draagkracht van ons korps overstijgt, zullen we in overleg met de ouders en het CLB een externe dienst (logo, reva, ...) adviseren.

Zittenblijven

Het decreet basisonderwijs geeft **beslissingsrecht** aan de **ouders** waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

Voor het verloop van de zes jaar is de **klassenraad** het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling naar de volgende klas. Het recht van individuele ouders primeert hier dus niet.

De ouders mogen er echter wel op rekenen dat we bij het nemen van een beslissing rekening houden met verschillende belangen. Hierin spelen ook de individuele rechten van het kind, maar ook die van de medeleerlingen een rol, die allen recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten worden goed afgewogen tegenover elkaar. Hierbij doet de school uiteraard ook een beroep op het CLB. We zorgen ook tijdig voor een degelijke communicatie met de ouders. Uit zo'n communicatie groeit vertrouwen.



Alle partijen mogen ervan uitgaan dat er beslist wordt in het belang van het kind.

Zwemmen

Zwemmen is een onderdeel van bewegingsopvoeding. Kinderen zijn verplicht hieraan deel te nemen.

Kinderen van het eerste en zesde leerjaar zwemmen om de 2 weken.

Kinderen van het tweede en derde leerjaar zwemmen wekelijks.

Kinderen die niet zwemmen moeten een geldig bewijs kunnen voorleggen. Indien dit niet kan worden getoond wordt een zwembeurt aangerekend.

In zwembad Rosas mag er geen zwemshort gebruikt worden.

We beseffen dat wij met deze brochure niet alle vragen hebben opgelost.

Hebben jullie verder nog vragen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de klastitularis of de directie.

We zullen jullie graag te woord staan.

Met deze brochure hebben wij een idee willen geven over de werking van onze school.

Deze afspraken werden goedgekeurd tijdens de schoolraad van juni 2009 door de afvaardiging van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap.





Edugo Sint-Vincentius, Sint-Bernadette, Desteldonk onthaalbrochure

Mogen we jullie vriendelijk vragen om het onderste deel van de volgende bladzijde ingevuld en ondertekend voor ontvangst en akkoord terug te bezorgen aan de school?

Graag ook het strookje i.v.m. de publicatie van foto's ingevuld afgeven op het secretariaat.

Alvast bedankt!

VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Oost
Sint-Jozefstraat 7
9041 Oostakker

De heer en/of mevrouw
Ouder (s) van

Verklaren/verklaart kennis te hebben genomen van de onthaalbrochure met het schoolreglement van EDUGO Sint-Vincentius – Desteldonk – Sint-Bernadette.

Te Oostakker, op

Voor akkoord,

De ouder(s)

✂-----

VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Oost
Sint-Jozefstraat 7
9041 Oostakker

De heer en/of mevrouw

Ouder (s) van

Verklaren/verklaart kennis te hebben genomen van de onthaalbrochure met het schoolreglement van EDUGO Sint-Vincentius – Desteldonk – Sint-Bernadette.

Te Oostakker, op

Voor akkoord,

De ouder(s)



Publicatie van foto's

De ouders van uit (klas), geven de toestemming tot het publiceren van volgende foto's op de website.

gerichte foto's (= klasfoto's, geposeerde foto's bij een uitstap)

niet gerichte foto's (sfeerbeelden van vb. een uitstap, een groepsactiviteit)

datum en handtekening van een van de ouders,