



Sint-Vincentius - Sint-Bernadette
Leren met plezier, groeien met elkaar

Welkom op onze basisschool!

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 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.

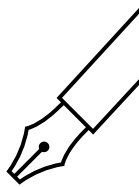
Van jou verwachten wij dat je **het beste van jezelf laat zien**, dat je **respect** opbrengt voor anderen, dat je op zoek gaat naar jouw

talenten en die ook gebruikt en dat je de **afspraken** zo goed mogelijk probeert **na te leven**. Zo wordt de school voor iedereen **een plaats om graag te zijn**.

de directeur en het schoolteam



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het
katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze
school?

Vaste instapdagen voor de
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en
sponsoring

Exoneratieclausule

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens
de lestijden

Stappenplan bij ziekte of
ongeval

Medicatiegebruik en andere
medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

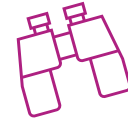
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project



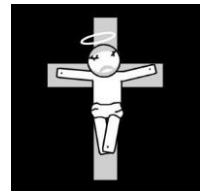
Ouders willen hun kind een zo goed en zo volledig mogelijke opvoeding geven. Wij als school, willen daar een **partner** in zijn.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Als katholieke dialoogschool **verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt**. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken.

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de **engagementsverklaring van het katholiek onderwijs** vind je op de website van de school: www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius



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

We vragen aan kinderen met een ander geloof een positieve en open houding om de Christelijke Boodschap te beluisteren en mee te vieren. We vragen wederzijds respect voor de verschillende geloofsovertuigingen en willen die van elkaar leren kennen.

We houden bij school-en klasactiviteiten rekening met de verschillende geloofsovertuigingen, zonder daarbij onze eigenheid op te geven.

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.

We organiseren in de loop van het schooljaar verschillende activiteiten die de kinderen stimuleren om hun **eigen talenten en die van andere kinderen** te **ontdekken en aan elkaar kenbaar te maken**. Op die manier willen we kinderen aansporen om hun talenten in te zetten thuis en op school, zodat ze het beste uit zichzelf leren halen en hun eigenwaarde kunnen ontwikkelen.

Werken rond talenten is ook een zoektocht naar waar kinderen goed in zijn, deze informatie kunnen we dan gebruiken om kinderen beter te oriënteren en hen verder te helpen in hun eigen leerproces.

In **Sint-Bernadette** wordt er extra ingezet op een **aanbod op maat van de leerlingen**. Dat doen we door **klasoverschrijdend** te werken voor **WO, taal en wiskunde** op **niveau van de leerlingen** aan te bieden.

We hebben een goed uitgewerkt zorgbeleid. De kinderen worden door de klasleerkrachten goed opgevolgd en samen met het zorgteam en het vrij-CLB proberen ze naar oplossingen te zoeken voor kinderen bij wie het minder goed lukt. Soms zijn er ook kinderen die meer aanbod nodig hebben om gemotiveerd te blijven. We vinden het belangrijk dat elk kind het aanbod krijgt dat ze nodig hebben om verder te ontwikkelen.



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: <https://www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius/>

[Terug naar overzicht](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. https://www.edugo.be/_library/_files/sint-vincentius/engagementsverklaring_KOV.pdf

[Terug naar overzicht](#)

1 Algemene informatie over de school

1.1 Hoe organiseren wij onze school?



Wie zijn we?

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

We zijn een **katholieke gemengde basisschool**. Onze school bestaat uit 2 vestigingsplaatsen:



EDUGO

Sint-Vincentius, Sint-Rafaëlstraat 14, Oostakker – kleuter- en lagere afdeling

Tel school: 09 259 21 01 – 0469 15 66 02

Tel directie: 0498 76 97 31

Info.vincentius@edugo.be – veerle.depaepe@edugo.be

Sint-Bernadette, Sint-Bernadettestraat 249, Gent – kleuter- en lagere afdeling

Tel school: 0468 42 64 61

kenny.vanveirdeghem@edugo.be

website: www.edugoscholengroep.be – www.edugo.be

Vanaf 1 september 2020 behoren onze scholen tot een nieuwe VZW:

VZW EDUGO Scholengroep

Sint-Jozefstraat 8, 9041 Oostakker

Ondernemingsnummer: 0455.490.125

e-mailadres/website: bestuur@edugo.be - www.edugoscholengroep.be

In onze infobrochures vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren
- de middagopvang
- de voor- en naschoolse opvang
- wie het schoolbestuur is

<https://www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius/algemeen/schooldocumenten/>

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website.

[Terug naar overzicht](#)

1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie
- 1ste schooldag van februari

- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

1.3.1. Doorlopende inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de kleuterscholen gelegen op de campus als een geheel. Tussen die scholen lopen de inschrijvingen door. Wil je je kind laten overgaan naar Edugo Sint-Vincentius en/of Sint-Bernadette, dus wijzigen van vestigingsplaats? Dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

1.4 Onderwijsloopbaan

1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden.

De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan gaan we met jou in overleg en beslissen we om je kind wel of niet te laten deelnemen aan de taalscreening. Je kind hoeft geen taalintegratietraject te volgen indien op basis van de resultaten blijkt dat het niet voldoende het Nederlands beheerst.

Redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen die je kind tijdens de lessen gebruikt, mogen ook gebruikt worden tijdens de taalscreening.

1.4.2. Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

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

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

1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn onderwijsloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

We mengen de klasgroepen altijd van de peuterklas naar de 1^{ste} kleuterklas, de 3^{de} kleuterklas naar het 1^{ste} leerjaar en van het 3^{de} leerjaar naar het 4^{de} leerjaar.

1.4.5. Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6. Uitschrijving

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook **het** gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

1.5. Schooluitstappen

1.5.1. (Meerdaagse) uitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen: dit om het onderwijs levensechter te organiseren. De leerkrachten besteden veel zorg aan een degelijke voorbereiding en verwerking van deze activiteiten. De activiteiten behoren tot het dagelijkse schoolleven. De volgende meerdaagse schooluitstappen worden georganiseerd:

We organiseren om de 2 jaar in de 2^{de} graad op Sint-Vincentius zeeklas. Dit is een 5-daagse uitstap naar de Belgische kust (september 2026). In de 3^{de} graad op Sint-Vincentius organiseren we om de 2 schooljaren bosklas: november 2025. Dit is een 5-daagse uitstap naar de Ardennen.

Hier geldt een maximumfactuur van € 550,00 voor de volledige loopbaan in de lagere school.

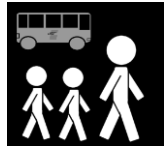
Om de twee jaar trekken de kinderen van de tweede graad naar de zee (€ 250 per leerling) en de leerlingen van de derde graad om de 2 jaar naar de Ardennen (€ 280).

Er wordt telkens een spaarvoorstel gedaan.

De praktische informatie ontvangt u via een brief en/of een infomoment.

We zetten in op groepsactiviteiten, zelfredzaamheid, beweging-, cultuur- en natuuractiviteiten.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.



We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Indien je zoon/dochter omwille van financiële redenen niet kan deelnemen aan de meerdaagse uitstappen: gelieve contact op te nemen met de school. We willen dat alle kinderen meegaan, dit mag geen reden zijn om niet mee te gaan.

Eens bij de facturen van jouw kind het **maximum overschreden** is (zie betalingen), zal het toch nog kunnen deelnemen aan activiteiten die de school/klas organiseert. De school zal dan zelf het restbedrag bijpassen.

1.5.2. Zwemmen

Zwemmen is een onderdeel van bewegingsopvoeding. Kinderen zijn **verplicht** hieraan deel te nemen. Onze vestigingsplaatsen gaan zwemmen in Rozebroeken.

In **Sint-Vincentius**:

Kinderen van het zesde leerjaar zwemmen wekelijks van september tot en met januari, het eerste leerjaar zwemt vanaf januari wekelijks tot en met juni.

Kinderen van het tweede en derde leerjaar zwemmen tweewekelijks.

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

Zelfgeschreven briefjes door de ouders, die herhaaldelijk worden aangeboden, worden niet als geldig bewijs aanvaard.



De kinderen van **Sint-Bernadette** zwemmen 2-wekelijks.

Kinderen die niet zwemmen moeten een geldig bewijs (= doktersbriefje) kunnen voorleggen. Indien dit niet kan gaan ze toch mee zwemmen.

[Terug naar overzicht](#)

1.6. Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, **inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.** Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je **dit melden** bij de preventiedienst:

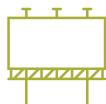
Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

1.7. Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

De school en de ouderraad Edugo Sint-Vincentius behouden zich het recht voor om de sponsorovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen wanneer de sponsor de waarden en normen van de school niet langer onderschrijft of handelingen stelt die daartegen ingaan. De school en de ouderraad zijn dan niet langer gehouden de nog resterende verbintenissen uit te voeren. Afhankelijk van het ogenblik, zal dan een deel van het sponsorgeld terugbetaald worden. De sponsor zal hiervan aangetekend in kennis worden gesteld, alsook op het e-mailadres dat werd opgegeven bij de overeenkomst.

[Terug naar overzicht](#)

1.8. Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

[Terug naar overzicht](#)

2. Wat mag je van ons verwachten?

2.4. Hoe begeleiden we je kind?



2.4.1. Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We schetsen hierbij de vier begeleidingsdomeinen:

- **Onderwijsloopbaan**

We gaan steeds in communicatie met ouders, externen en hulpverleners en bekijken wat redelijke aanpassingen zullen zijn. We communiceren dit duidelijk naar jullie als ouder op de vaste oudercontactmomenten of daartussen in overleg.

In het lager communiceren we ook over de evolutie van uw kind via het rapport.

We bekijken elk kind individueel, vandaar dat we geen mediaan of klasgemiddelde op de rapporten vermelden.

We bereiden onze leerlingen ook voor op het middelbaar: via schoolbezoeken, eigen sterktes ontdekken, in samenwerking met het CLB. We beluisteren hierbij de kinderen en jullie als ouder. Dit wordt duidelijk genoteerd op de BASO-fiche.

Er wordt tijdens de schoolloopbaan van uw kind een leerlingendossier bijgehouden: zo kunnen we de evolutie in kaart brengen, daarop inspelen, maar is er ook een warme overdracht mogelijk naar de volgende klas.

Kinderen blijven heel soms zitten op onze school: we bespreken dit met ouders én kinderen. We doen dit vooral als we voelen dat aangepaste maatregelen echt niet meer voldoen, als de te kennen leerstof echt te kort schiet en als we voelen dat een dubbeljaar voor meer zelfzekerheid zorgt en een eventuele toekomst heeft op het wel behalen van een getuigschrift.

- **Leren en studeren**

Via ons huiswerkbegeleid, zie ook verder in dit schoolreglement, en de aanpak van de executieve functies, maken we onze kinderen tot zoveel mogelijk zelfstandige leiders die zelf hun sterktes leren ontdekken. Op de school worden heuristieken aangepakt die een doorlopende lijn hebben.

- **Psychisch en sociaal functioneren**

We brengen het welbevinden van onze leerlingen 2 keer in kaart en nemen dit verder op binnen ons zorgteam als er bezorgdheden zijn. Goed leren, begint met je goed voelen op school.

We betrekken hier ook het CLB bij en brengen ev advies mee naar de ouders. Ook omgekeerd kunnen ouders aan ons aangeven als ze zich zorgen maken. Samen zoeken we naar een aanpak.

Op de vestiging Sint-Bernadette nemen we gelukslessen op.

- Preventieve gezondheidszorg

Via ons gezondheidsbeleid zetten we ouders en kinderen aan om gezonde eetgewoontes te creëren en daarbij ook consequent met het milieu om te gaan.

We willen geen verpakkingen op onze school: alles moet in herbruikbare dozen zitten. Er worden enkel herbruikbare drinkflessen gebruikt. We drinken enkel water op onze school, ook op uitstappen. Ouders kunnen elke dag kiezen tussen een vegetarische maaltijd of een vleesmaaltijd.

We nemen met de school mee aan 'Oog voor lekkers'. Er wordt standaard gevraagd aan jullie ouders om minstens 1 stuk fruit/groente per dag mee te brengen.

We lichten de kinderen in over een goede hygiënische verzorging; tanden poetsen, wassen, verzorging in de puberteit.

We doen voor elke vakantie een luizencontrole indien er veel aanmeldingen zijn en lichten alle ouders hierover in.

We lichten kinderen in over het gevolg van ongezonde gewoontes: roken, middelengebruik,....



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

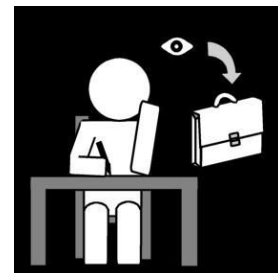
2.4.2. Huiswerk

Onze visie:

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 **moelijkheden** 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 ?

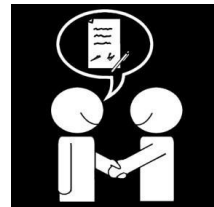
- Taken over in de school aangeleerde zaken : inoefenen, memoriseren, het aangeleerde gebruiken, toepassen of verwerken, erover schrijven, lezen, knutselen, ...
- Voortaken : dingen opzoeken, een tekst vooraf lezen, gegevens verzamelen , ...
- Lessen leren .

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



Concrete 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, welke pagina, welke tekst, ...)

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

1ste leerjaar

- De **agenda** wordt geschreven en meegegeven op **maandag**.
- Huiswerk wordt de dag waarop het gemaakt moet worden, meegegeven
- **Elke dag** technisch (hardop lezen) regelmaat en inoefenen is nodig !
- Studeren : de kinderen **hoeven nog niets te studeren**, er wordt enkel parate kennis getoetst.
- Leerkracht verbetert en remedieert indien nodig.
- Agenda wordt dagelijks gecontroleerd door leerkracht
- Tijd : tussen de 10 en 20 minuten.

2^{de} leerjaar

- De **agenda** wordt **geschreven en meegegeven op maandag**.
- **Huiswerk wordt de dag waarop het gemaakt moet worden**, meegegeven
- Elke dag technisch (hardop lezen) regelmaat en inoefenen is nodig !
- **Toetsen** studeren vanaf maandag, toets op vrijdag.
- Regelmatig hardop lezen .
- Inoefenen van de tafels = tafeltraining .
- Wiskunde wordt klassikaal verbeterd. Spelling en schrift door de leerkracht. Begrijpend lezen klassikaal of door de leerkracht.
- Agenda wordt dagelijks gecontroleerd door leerkracht.
- Tijd : tussen de 15 en 25 minuten.

3^{de} leerjaar

- De **agenda** wordt **geschreven en meegegeven op maandag**.
- **Huiswerk wordt de dag waarop het gemaakt moet worden**, meegegeven
- Elke dag technisch (hardop lezen) regelmaat en inoefenen is nodig !
- **Toetsen** studeren vanaf maandag, toets op vrijdag.
- Regelmatig hardop lezen .
- Inoefenen van de tafels = tafeltraining .
- Wiskunde wordt klassikaal verbeterd. Spelling en schrift door de leerkracht. Begrijpend lezen klassikaal of door de leerkracht.
- 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 .
- Agenda wordt dagelijks gecontroleerd door de leerkrachten.
- Tijd : tussen de 20 en 30 minuten .

4^{de} leerjaar

- **Huiswerk kan dagelijks opgegeven worden, minstens 2 schooldagen op voorhand.**
- **Toetsen worden een week vooraf opgegeven** (op de dag van de opgave en nogmaals de dag vooraf)
- Huiswerk kan alle vakken omvatten.
- Er wordt tijd vrijgemaakt om die **taken en lessen onder begeleiding te plannen in het agenda**. Geleidelijk leren ze die planning individueel te maken.
- **Leerkracht verbetert** individueel spelling, schrijven, taal. Bij veel fouten worden er samen geremedieerd. Wiskunde wordt klassikaal verbeterd.
- Controle agenda op vrijdag door de leerkracht.
- Tijd : tussen de 25 en 40 minuten .

5^{de} leerjaar

- Huiswerk kan dagelijks worden opgegeven minstens 2 schooldagen op voorhand.
- **Soms moeten beperkte leerinhouden de volgende dag gekend zijn:** woorden Frans kunnen op de dag zelf worden gegeven voor de dag erna.
- Huiswerk kan alle vakken omvatten.
- Leerkracht verbetert spelling, Frans wiskunde. Bij veel fouten klassikale herhaling, remediëring.
- **Het plannen van de taken is een eerste huistaak** en wordt goed **opgevolgd door de leerkracht**.
- De data van toetsen van **grotere leerstofonderdelen worden een vooraf meegedeeld, staan genoteerd op de dag dat de lessen worden meegegeven en staan op de dag vooraf als de toets is.**
- **Agenda wordt wekelijks gecontroleerd.**

- Tijd : tussen 30 en 50 minuten

6^{de} leerjaar .

- Huiswerk kan dagelijks worden opgegeven minstens 2 schooldagen op voorhand.
- **Agenda kan ook digitaal geraadpleegd worden.**
- **Soms moeten beperkte leerinhouden de volgende dag gekend zijn:** woorden Frans kunnen op de dag zelf worden gegeven voor de dag erna.
- **Het plannen in het agenda** gebeurt steeds **meer zelfstandig**, mits begeleiding (controle voor wie daar nog nood aan heeft)
- **Dagelijks** kunnen nog **kleine huistaken** meegegeven worden die de **dag nadien in orde moeten zijn.**
- De data van toetsen/spreekbeurten van **grotere leerstofonderdelen worden een vooraf meegedeeld, staan genoteerd op de dag dat de lessen worden meegegeven en staan op de dag vooraf als de toets is.**
- **Taken niet als voorbereiding op een toets worden door de leerlingen zelf verbeterd door middel van een verbtersleutel. Spelling wordt door de leerkracht verbeterd. Andere taken worden klassikaal verbeterd en eventueel remediëring.**
- De leerlingen plannen zelf in de agenda wanneer ze studeren.
- Agenda wordt wekelijks gecontroleerd.
- Tijd: tussen 35 en 60 minuten.

Wat als je boeken op school bent vergeten en je 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.** De taken van die dag vallen hierdoor echter niet weg.
- Gebeurt dat **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. Het is belangrijk dat je **als ouder deze planning bekijkt en opvolgt.** 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.

Opgelet: het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) is wettelijk verboden onder de leeftijd van 13 jaar. Kinderen mogen dus geen gebruik maken van AI bij het maken van hun huiswerk.



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



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.4.3. Agenda van je kind

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 .

1^{ste} leerjaar :

Sint-Bernadette:

- 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 tekenen dagelijks de agenda voor gezien

Sint-Vincentius:

- De agenda zit in een map bij sommige klassen, met op de cover belangrijke persoonlijke gegevens.
- Per week bevindt er zich een blad in de map. Er wordt samen met de kinderen voor maximum een week gepland.
- Links op de bladzijde, staan de symbolen voor de dagen van de week, doorlopend vanuit de kleuterklas.
- In de 2^{de} en 3^{de} kolom staan de symbolen voor lezen, schrijven, rekenen en een brief. Deze symbolen kunnen aangekruist worden.
- In de 4^{de} kolom wordt er aangevuld op welke blz of in welk schriftje of blaadje het huiswerk zich bevindt. In de laatste kolom kunnen ouders een handtekening plaatsen.
- Onderaan kunnen de juf of de ouder(s) heen-en-weer noteren.

2^{de} en 3^{de} leerjaar

- 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 tekenen dagelijks de agenda voor gezien .

4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar

- De **datum** is ingevuld .
- **Opdrachtgedeelte** : 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’** 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 en volgen de gemaakte planning op .

[Terug naar overzicht](#)

2.5. Leerlingenevaluatie



2.5.1. Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

We maken volgende afspraken rond **leerlingenevaluatie**:

Wekelijks is er een overleg gepland met het zorgteam (zorgco, directie, klasleerkracht, CLB-medewerkster en eventueel de ouders van de leerling). Tijdens die overleg brengt de leerkracht verslag uit aan het zorgteam over de evolutie van de kinderen. Zaken waar de leerkracht of de ouders zich zorgen over maakt, of waar hij /zij merkt dat de groei niet zonder problemen verloopt, worden in team besproken. We gaan samen met de ouders na welke aanpassingen nodig zijn. Er wordt afgesproken hoelang er iets wordt uitgetoetst. Na de afgesproken periode worden deze hulpmiddelen geëvalueerd en eventueel bijgesteld. We betrekken ouders zo vlug mogelijk bij dat proces, zodat iedereen op de hoogte is van wat er met het kind aan de hand is en welke stappen de school zal nemen om het kind verder te helpen. We hebben het hier niet alleen over schoolse vaardigheden, ook psychologische problemen of een specifiek voorval kunnen hier op tafel komen. Indien nodig zullen we ook externen uitnodigen om ons verder te adviseren.

Ouders die zelf zo'n overleg willen aanvragen, kunnen hiervoor steeds terecht bij de directie, de zorgcoördinator of de brugfiguur: eline.verhulst@eduvin.edugo.be (zorgcoördinator voor Sint-Vincentius), kenny.vanveirdeghem@eduvin.edugo.be (beleidsondersteuner en zorgcoördinator voor Sint-Bernadette), veerle.depaepe@eduvin.edugo.be (directeur Edugo Sint-Vincentius – Sint-Bernadette) of Frederike.Bouckennooghe@eduvin.edugo.be (brugfiguur Sint-Bernadette). Dit kan natuurlijk ook telefonisch via het secretariaat.

Tijdens oudercontacten, MDO's en zorgteams wordt er steeds gekeken naar de **schoolevolutie** en dit naar ieders kunnen.



Anderstalige nieuwkomers:

Anderstalige nieuwkomers die op onze school aankomen, plaatsen we in die klasgroep waar het kind voor wiskunde het best bij aansluit. Heel wat (oudere) kinderen kunnen technisch rekenen. Voor hen is het aangenamer aan te sluiten bij leeftijdsgenootjes. Om dit niveau te bepalen gebruiken we een summatieve test, die we een van de eerste dagen dat het kind op school is afnemen. Voor muzische vakken blijven die kinderen zoveel mogelijk bij hun leeftijdsgroep. Indien het lestijdenpakket en de wetgeving het toelaat, organiseren we (voor een aantal lestijden) een 'toekanklas' waar er vooral gefocust wordt op taal en WO. Maar ook het welbevinden in een voor hen 'nieuwe wereld' wordt opgenomen in het pakket.

Deze kinderen krijgen enkel punten voor wiskunde, indien mogelijk. Voor taal, WO en attitude is er een afzonderlijk rapport met picto's waar een aantal algemene doelen, maar ook concretere doelen naar taalevolutie, die procesmatig worden beoordeeld.

Vlaamse Toetsen

Op het einde van het vierde **en zesde leer**jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.5.2. Rapporteren

Schriftelijke rapportering naar ouders:

De kinderen vanaf het 1^{ste} leerjaar krijgen viermaal doorheen het jaar een rapport mee.

Het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar krijgt een letterrapport mee, vanaf het 3^{de} leerjaar een puntenrapport. Het puntenrapport geldt voor de vakken godsdienst, wiskunde, Frans, wereldoriëntatie en Nederlands. Er wordt zowel **cognitief als procesgericht** gequoteerd. Als school zoeken we naar een evenwicht tussen beiden. In de Franse les komen alle vaardigheden aan bod op de toetsen. Andere vakken zoals Muzische en Beeld worden volledig **procesgericht** geëvalueerd.

Ook **vaardigheden en attitudes** worden procesgericht geëvalueerd op het rapport.

[Terug naar overzicht](#)

2.6. Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs 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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Samen met de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs, bepaalt de klassenraad ook of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je <https://www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius/algemeen/schooldocumenten/>

Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop je de getuigschriften zal uitreiken, deel je mee bv. op de schoolwebsite of in de schoolkalender.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere

onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

[Terug naar overzicht](#)

2.7. Met wie werken we samen?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

2.7.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

VCLB Gent

Halvemaanstraat 96 9040 Sint-Amandsberg tel: 09/218 98 10

contactpersoon CLB: Noor Geeroms (SB), Els De Velder (SV)

arts CLB: Dr. Maya Thys



Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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



Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

De school en het CLB hebben een **gezamenlijk beleidscontract** opgesteld. We verwijzen hierbij oa naar het draaiboek infectieziekten en de overheid die beslist welke vaccinaties worden toegediend.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan onze contactpersonen van het CLB van de desbetreffende vestigingen. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Vrij CLB regio Gent.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek

- infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.7.2. Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Vanaf september 2023 zal DiverGENT verschillende doelgroepen ondersteunen:

- leerlingen met moeilijkheden met betrekking tot leren (basisaanbod)
- leerlingen met een matig tot ernstig verstandige beperking (type 2)
- leerlingen met gedrags- en emotionele moeilijkheden/stoornissen (type 3)
- leerlingen met een motorische beperking (type 4)
- leerlingen met een (vermoeden van) taalstoornis of auditieve beperking (type 7)
- leerlingen met een (vermoeden van) autismespectrumstoornis (type 9)



Ondersteuners met deze expertise zullen voortaan deel uitmaken van ons team. Als uw kind ondersteuning krijgt op dit moment, kan dit verder gezet worden volgend schooljaar.

Voor ondersteuning van type 6 werken we samen met een expertisecentrum Spermalie – De Kade.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk DiverGENT <https://divergent.gent/>

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

Contactpersonen: Tine Van Hoorne, directeur diverGENT Lynn Vandendriessche, algemeen coördinator diverGENT

Mailadres: - directie@vlsc-divergent.be - coordinatie@vlsc-divergent.be

Telefoonnummer: 0476 997 734

Wanneer een leerling in het bezit is van een verslag of een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten bijwonen. In het schoolreglement moeten de modaliteiten hieromtrent worden opgenomen

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.7.3. Andere school voor gewoon onderwijs

Je kind kan deeltijds lessen en activiteiten volgen in een andere gewone basis- of secundaire school. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind, en desgevallend met het CLB en het leersteuncentrum.

Wanneer je kind in een andere basisschool een taalintegratietraject volgt, werken we met die school samen voor de organisatie van het vervoer.

2.7.4. Andere school voor buitengewoon onderwijs

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind deeltijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewone basis- of secundair onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

[Terug naar overzicht](#)

2.8. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je de directie via e-mail of telefonische verwittigen. Je bepaalt zelf de wijze waarop de aanvraag door de ouders wordt ingediend, bv. schriftelijk (via e-mail). Wij raden scholen aan om hiervan een schriftelijk spoor te hebben. een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

2.8.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.8.2. Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.



Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

[Terug naar overzicht](#)

2.9. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).



Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- 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 toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- 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 elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

2.10. Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

Procedure:



- 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 en kunnen indien mogelijk hun kind in de spoedafdeling van het AZ Sint-Lucas opzoeken.



Eerste hulp:

- wie? Barbara Van Laere, Tim Bauwens
- hoe? Eerste vaststellingen doen, indien nodig bellen naar huis/dokter/ziekenwagen
- Dokter: Dr. Dewaele en Dr. Van Baeveghem
- Verzekeringspapieren:
 - o Contactpersoon: Barbara Van Laere – info.vincentius@edugo.be

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: uurwerken, gescheurde kleren, breuk aan fietsen, ...

Brillen zijn in **beperkte mate** verzekerd: glazen zijn volledig verzekerd, de montuur tot een maximum van € 150,00 Voor dergelijke gevallen zijn de ouders aangewezen op hun familiale polis.

Wat moet er gebeuren bij een schoolongeval?

- De directie of het secretariaat zo vlug mogelijk verwittigen. Die geeft dan de nodige formulieren mee.
- Dat formulier laten invullen door de geneesheer die de eerste zorgen toedient.
- Dit formulier bijhouden tot het kind verzorgd is. Ga met het document naar de mutualiteit en laat het invullen.
- Bewaar alle rekeningen van de apotheek en laat ook daar het document invullen. Bezorg alles samen met de uitgavenstaat aan het secretariaat.

De verzekering betaalt zo vlug mogelijk uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.11. Medicatiegebruik en andere medische handelingen



2.11.1. Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Je kan de school vragen om je kind te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. **We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts.** Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de medicatie en ervoor zorgen dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

2.11.2. Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, **zoals insuline toedienen**, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. **Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn.** We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

[Terug naar overzicht](#)

2.12. Privacy



2.12.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met scoodle/informat/bingel/count-e. 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 het leersteuncentrum).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via <https://www.edugo.be/privacy-policy/>. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met peter.vanhulle@edugo.be

2.12.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om het aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag* heeft en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag* raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.12.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen Bv. op onze website,.....

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het toestemmingsformulier: einde van dit schoolreglement, te raadplegen via <https://www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius/algemeen/schooldocumenten/> vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

2.12.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met [Klik hier om tekst in te voeren](#). We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.12.5. Monitoringssoftware

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Je kind heeft recht op privacy



[Terug naar overzicht](#)

3. Wat verwachten we van jou als ouder?

3.4. Engagementsverklaring tussen jou en onze school



Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.4.1. Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner 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 leraar van je kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Op Sint-Bernadette werken we samen met de brugfiguur om oudermomenten te organiseren.

3.4.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school heel belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle onderwijsloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8u25 en eindigt om 15u30, woensdag om 12u00. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9u00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Onwettige afwezigheden worden vanaf 5 halve dagen doorgegeven. We gaan dan in opvolging: u wordt gecontacteerd door het CLB en of de zorgcoördinator/beleidsondersteuner hoe we kunnen helpen om te zorgen dat er geen onwettige afwezigheden meer zijn.

Bij hardnekkige onwettige afwezigheid richten we ons samen met het CLB tot Topunt Gent en maken we concrete afspraken naar opvolging. Indien hier geen kentering in is dienen we een dossier in bij de spijbelpolitie.

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

3.4.3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten. Weliswaar verwachten we dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.

3.4.4. Onderwijstaal Nederlands

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 ons om 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.

Wij verwachten van de ouders dat ze **positief staan ten aanzien van extra initiatieven** en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de Nederlandse taal bij de kinderen te stimuleren en aan te leren en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

3.4.5. 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.



Indien het wettelijk is toegestaan zullen we niet aarzelen om voor **anderstalige nieuwkomers** een extra klasje te organiseren. Zo kunnen we de kinderen een basis in de nieuwe taal aanbieden, zonder hen volledig af te sluiten van andere leeftijdsgenootjes.

[Terug naar overzicht](#)

3.5. Ouderlijk gezag



3.5.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.5.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Oudercontacten worden indien mogelijk als ouders samen gedaan, indien dit niet mogelijk is, neemt u contact op met de klasleerkracht.

Mailing wordt voorzien naar beide ouders. Brieven, rapporten worden meegegeven bij de ouder waarbij het kind op dat moment verblijft. We hopen dan ook op een correct doorstroming tussen de ouders onderling.

Indien dit moeilijk gaat, geef dit aan dan zorgen we dat dit bij iedereen terechtkomt.

3.5.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

[Terug naar overzicht](#)

3.6. Schoolkosten



3.6.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vind je een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst wordt besproken op de schoolraad.

!! In de schoolraad van 22 september 2008 werd beslist dat de aankoop van de turn t-shirt (€ 10.00) en de turnzak (€ 6.00) hier niet onder vallen, omdat we ze aan een democratische prijs kunnen aanbieden. Voor de vorige bedragen verwijzen we naar de infobrochure.

Verplichte activiteiten of materiaal

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 (€ 4.50) buiten het verplichte gratis jaar (op onze school is dat het eerste leerjaar) , ...

Het **totaal van de facturen** mag per schooljaar **niet meer dan € 55,00 voor de kleuters. De**

maximumfactuur voor een kind van de lagere school bedraagt € 110,00.

Niet-verplicht aanbod

Warme maaltijd kleuters: € 3.80*	Warme maaltijd lager: € 4.10*
Soep: € 0.80	Middagtoezicht: € 1.10 (dit is voor alle leerlingen die 's middags blijven) tussen 12.15 en 13.20 uur
Morgenopvang: €1.50	Avondopvang: Vanaf 15u45 -17u45 per halfuur: € 0.80 Vanaf 17u45 – 18u00: € 0.40 Na 18.00 uur zonder verwittiging: € 5 extra
Woensdagmiddagopvang: Van 12.15 – 13.00: €1.50 Daarna per begonnen uur € 2 erbij	Drankjes: Gratis water van de kraan

*Onder voorbehoud van prijsveranderingen van de traiteur

Hiermee bedoelen we de warme maaltijd, 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 de **infobrochure**.

Meerdaagse uitstappen

Ook hier kan door de school maximum € 550 per kind worden aangerekend tijdens de lagere schoolloopbaan van van de kinderen. Voor kleuters mag geen bijdrage gevraagd worden.

Sint-Vincentius : 2^{de} graad: zeeklas: € 250, 3^{de} graad: € 280 : bosklas

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen de evenwichtig volgens het aantal deelnemende kinderen.

3.6.2. Wijze van betaling

Je krijgt 10 maal per schooljaar een rekening via mailing (bv. elektronisch, in een gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via ... (bv. domiciliëring, overschrijving of cash).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders 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, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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.

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.”

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders 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, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die

rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

3.6.3. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie of op Sint-Bernadette met de brugfiguur. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We 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, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

3.6.4. Recupereren van kosten?

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

[Terug naar overzicht](#)

3.7. Participatie

3.7.1. Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid als er geen kandidaten zijn. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.7.2. Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De ouderraad bepaalt via haar huishoudelijk reglement hoe de samenstelling voor de volgende periode van 4 jaar zal gebeuren. De ouderraad zal je op de hoogte brengen en een oproep doen om je kandidaat te stellen.

[Terug naar overzicht](#)

3.8. Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

3.9. Afspraken over communicatie



Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Zie 'Welkom op school- infobrochures'

3.9.1. Telefoon

Er wordt een permanentie voorzien op het secretariaat. Tijdens deze uren (van 08.00u tot 16u30) kan u de school telefonisch bereiken.

Gelieve er rekening mee te houden dat het altijd mogelijk is dat de secretariaatsmedewerker gedurende een korte periode niet op het secretariaat aanwezig is. In dat geval belt u best enkele ogenblikken later terug. Of stuurt u een whatsapp naar de schoolgsm.

Afwezigheden worden **telefonisch (whatsapp-sms mag ook enkel naar het secretariaat)** of via het **mailadres** van de klasleerkracht

Zaken waarbij wij kort op de bal moeten kunnen spelen of die emotioneel geladen zijn, bespreekt u best per telefoon of in persoon.

3.9.2. E-mail

Het officiële kanaal voor communicatie of berichtgeving gebeurt via het schoolmailadres van de individuele leerkracht: voornaam.familienaam@edugo.be. U ontvangt dit mailadres op de infoavond in de klas.

De uitzondering is het e-mailadres van het secretariaat: info.vincentius@edugo.be.

Goede afspraken maken goede vrienden

Bij elke mail moet men zich afvragen of dit de beste weg is. Deze weg is goed om te informeren of een korte vraag te stellen.

Emoties zijn vaak een slechte leidraad bij het versturen van mails.

Voor vragen van algemene aard blijven de **directie** of het **secretariaat** het aanspreekpunt.

Mails worden ten laatste binnen de 2 werkdagen door het teamlid gelezen.

Niet-gebruikte communicatiekanalen naar leerkrachten zijn Whatsapp, SMS en messenger

[Terug naar overzicht](#)

4. Wat verwachten we van je kind?

4.4. Leerplicht en afwezigheden



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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u25. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de respectievelijke secretariaten van de school. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.4.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

4.4.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

4.4.3. Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.4.4. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **wegens ziekte**
 - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de juf of de meester. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
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), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt)

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is

gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie.

Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

4.5. Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

In onze school wordt de leerlingeraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling vanaf het 1^{ste} leerjaar kan zich kandidaat stellen en mag stemmen.



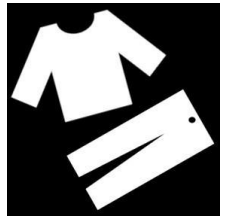
De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

4.6. Wat mag en wat niet?



4.6.1. Kleding



Alle kledingstukken worden best voorzien van de naam van het kind. Dit geldt ook voor zwem- en turnkledij.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding zijn gymschoenen, de school-t-shirt en een blauwe/zwarte 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 de buik bloot is of een broek die ook voor het zwemmen wordt gebruikt of die het zitvlak niet bedekt.

Ook het dragen van strandslippers (schoenen die achteraan de voet niet vastzitten) of schoenen met hakken is niet toegestaan. Deze zijn onveilig voor spelende kinderen. De kinderen dragen dus enkel schoeisel waarmee ze goed en veilig kunnen lopen en spelen.

Kinderen kunnen oorkingen dragen. De kinderen mogen echter niet zwemmen of turnen met oorkingen 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.

Religieuze hoofddeksels verwijderen we voor we de schoolpoort ingaan.

4.6.2. Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- multimedia-apparatuur: deze worden bewaard in het secretariaat. We raden ten strengste af om dit mee te nemen naar school.
- Multimediagebruik op de school is verboden, enkel toegestaan in het kader van lessen
- juwelen: dit is op eigen risico. Tijdens de bewegingslessen wordt er gevraagd om deze af te doen. We raden dan ook af om dit mee te nemen naar school.
- ...

4.6.3. Gezondheid en milieu op school

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 sinds schooljaar 2017-2018 op school geen drankjes meer te koop aan maar gaan voor kraantjeswater.

De kinderen kunnen ook zelf (spuit)water meebrengen. Dat drankje zit in een **herbruikbaar (water)flesje met schroefdop**. Dat flesje wordt 's avonds weer meegenomen naar huis.

Koeken:

De kinderen brengen alleen **droge koekjes** mee naar school. Het papier dat om de koek zit, laten we thuis. De koek wordt opgeborgen in een genaamtekend doosje.

Fruitedagen

In onze scholen wordt **elke voormiddag een stukje fruit** gegeten. Een koek kan dan niet. 's Namiddags kan een koek wel.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

4.6.4. Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

4.6.5. Slimme apparaten zijn verboden

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#).

[Terug naar overzicht](#)

4.7. Herstel- en sanctioneringsbeleid



Hieronder kun je vanuit de visie op een verbindend schoolklimaat een beleid uitwerken op het vlak van gedragsregels en begeleidende maatregelen. Meer informatie hierover vind je op de PRO-pagina [Verbindend schoolklimaat](#).

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

4.7.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

We schreven met het team een anti-pestbeleid uit op basis van verbondenheid met elkaar.

We willen hier vooral de kaart van preventie trekken, niet die van veel regels en straffen. Het scheppen van een **positief school- en klasklimaat** is hierin ons **uitgangspunt**. Waar kinderen zich goed voelen wordt minder agressief gedrag gesteld en wordt er minder gepest. Als school willen we hiervoor extra inspanningen doen.



Tijdens de speeltijden hebben de kinderen materiaal uit de speelkoffers om mee te spelen. Als kinderen goed kunnen spelen is er minder tijd voor pestgedrag. Ook spelen in de groene omgeving van de school kan bijdragen tot mooier samenspel.

Als leerkrachten willen we ons engageren om bij ruzies beter te luisteren naar kinderen, zodat we beide kanten van het verhaal horen. **Voor sommige kinderen** is zo'n positief klimaat niet voldoende en **is er meer nodig om** hun agressief gedrag te doen stoppen of om pestgedrag te doen ophouden.

Dan gelden volgende afspraken:

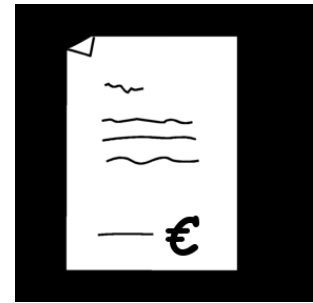
- Als kinderen zich 3 keer (binnen een activiteit of speeltijd) niet aan de afspraken houden, is er een time-outperiode nodig. 1 minuut per leeftijd is de gangbare norm. Nadien volgt een gesprek om het weer goed te maken met nieuwe afspraken die het kind kansen geven om het beter te doen. Als kinderen ongewenst gedrag stellen, volgt een uitsluiting bij het spel of bij de activiteit. Wanneer het onduidelijk is wat er gebeurde vullen de verschillende kinderen die een geschil hebben een gebeurtenissenblad in, van daaruit vertrekken we om een gesprek te hebben om uit te klaren wat er gebeurd is.

Als kinderen pestgedrag stellen, zetten we via de zorgcoördinator de no blame in gang. Hoe dat gebeurt, volgt verder.

No blame aanpak

Achtergrond

- 'geen schuld' is een belangrijk onderdeel
- aanmoedigen van empathie is belangrijk
- er is sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid
- het is een probleemoplossende methode



Basisprincipes

- het moet stoppen
- iedereen is verantwoordelijk
- niemand wordt gestraft
- geen tijd verspillen aan de 'waarheid' zoeken
- geen labels plakken, de pester wordt niet gevisieerd

Hoe komt het dat de no blame aanpak werkt?

- er wordt empathie en een blik op de ander verwacht
- er komt bij de pester meestal een gevoel van schaamte los
- het contract wordt in de ik-vorm geschreven - de medeleerlingen zoeken zelf mogelijke oplossingen
- er is opvolging door de groene leerkracht (wordt afgesproken wie dit opneemt)
- de groep evalueert zichzelf – de verantwoordelijkheid ligt bij hen.

Het 7 stappenplan van de no blame aanpak

1. Gesprek met het slachtoffer

- Informatie vragen, vragen naar de beleving, gevoelens, de aanpak uitleggen, toestemming vragen, samen een groep van max 8 medeleerlingen vormen.

2. Groep samenroepen

- De groep van max 8 bestaat uit de pester(s), meelopers, vrienden en/of positief ingestelde klasgenootjes.
- Het slachtoffer is niet aanwezig!

3. Het probleem wordt uitgelegd.

- Aan de groep wordt verteld dat er een probleem is en dat dit MOET opgelost worden.
- Er wordt niemand beschuldigd.
- Er wordt niet gesproken over details.

4. *De verantwoordelijkheid delen*

- Duidelijk maken dat er niemand in de problemen komt en elk groepslid kan bijdragen aan de oplossing. Hoe meer contact de groep met het slachtoffer heeft, des te meer kans er bestaat om het pesten te stoppen.

5. *De groep doet voorstellen*

- De groep zoekt positieve voorstellen die ervoor kunnen zorgen dat het slachtoffer zich beter zou voelen.
- Alle positieve voorstellen die de groep voorstelt worden door de groene leerkracht aanvaard.
- De voorstellen worden concreet geformuleerd en in de ik-vorm.
- Er worden geen beloftes gedaan noch afgedwongen.

6. *Laat het aan hen over*

- De verantwoordelijkheid ligt bij de groep.
- Alleen de groep kan het probleem oplossen.
- Laat de voorstellen vastleggen in een soort 'contract'.
- Bedank de groep en geef hen het vertrouwen.
- Vertel dat je hen na 1 week individueel wil spreken .

7. *Individuele korte gesprekken*

- Elk lid vertelt over zijn bijdrage in het verwezenlijken van de voorstellen.
- Gestelde kernvragen: hoe is het nu? Is het pest al gestopt? Ben je zelf tevreden?

8 Het weer goed te maken met nieuwe afspraken die het kind kansen geven om het beter te doen.

Je kind heeft recht op een veilige omgeving



4.3.1. 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 bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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 met de klasleerkracht (met ondersteuning van de zorgco, met de directie, met de beleidsondersteuner;

- een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even 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 mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

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 om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek

4.3.2. 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.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.3.3. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunende leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je in beroep kan gaan tegen de beslissing.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

[Terug naar overzicht](#)

4.4. Betwistingen

4.4.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Naam schoolbestuur: vzw Edugo Scholengroep

Sint-Jozefstraat 8 9041 Oostakker vertegenwoordigd

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).



Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
2. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

3. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

4.4.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
- *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen veerle.depaepe@edugo.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

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

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

Naam schoolbestuur: vzw Edugo Scholengroep

Sint-Jozefstraat 8 9041 Oostakker

Of

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in [Klik hier om tekst in te voeren](#). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)



4.5. Klachten

4.5.1 Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn tav Dhr C Blanpain Sint-Jozefstraat 7 9041 Oostakker. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

4.5.1. Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten>.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur>. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

[Terug naar overzicht](#)