



Edugo Sint-Vincentius Edugo Sint-Bernadette

Schoolreglement 2020-2021



INHOUDSTABEL

Welkom	3
Onze school	4
Wat is ons pedagogische project?	4
Aan- en afwezigheden	6
Afvalberg verminderen	7
Anti-pestbeleid en negatief gedrag proberen ombuigen naar positief gedrag	7
Betalingen	9
Centrum voor LeerlingenBegeleiding – CLB	10
Didactische daguitstappen en meerdaagse uitstappen	11
Echtscheiding/ouderlijk gezag – co-schoolschap	12
Een- of meerdaagse schooluitstappen	12
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap	12
Getuigschriften	12
GSM's, smartphones, mp3-spelers, iPods, PSP's, computerspelletjes, tablets,	14
Herstel- en sanctioneringsbeleid	15
Huistaken en lessen	15
Individuele leerlingenbegeleiding	18
Inschrijvingen van leerlingen	18
Klachtenregeling	20
Kledij	21
Leerboeken en schoolmateriaal	21
Leerlingenevaluatie	21
Leerlinggegevens	22
Leerlingendossier	22
Leren plannen adhv de schoolagenda	23
Maandkalender	24
Middagmalen en -toezicht	24
Ondersteuningsnetwerk	24
Ongevallen op school	24
Onderwijstaal	24
Openluchtklassen/extra-murosactiviteiten	25
Orde- en tuchtmaatregelen	26
Organiseren van klasgroepen	28
Oudercontacten	29
Ouderraad en oudergroep	29
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	30
Overgang naar een ander onderwijsniveau	30
Privacy	30
Publicatie van beeld- en geluidsmateriaal	30
Rapport	31
Revalidatie/logopedie	31
Rookverbod	31
Schoolbestuur	32
Schoolraad	32
Schooltoelage	33
Schoolverandering	33
Tijdelijk onderwijs aan huis	33
Toegang tot de school	34
Toelatingsvoorwaarden voor het 1 ^{ste} leerjaar en taalscreening	35
Vakantieregeling	35
Veiligheid en gezondheid	35
Verjaardagen	36
Verzekering	36
Vrijwilligers	37
Waardevolle voorwerpen	37
Website	37
Zorg op onze school	37
Zwemmen	38
Document toestemming beeldmateriaal	39

Welkom op onze school!

Beste ouders,

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

Jullie hebben het vertrouwen geschonken aan onze groep van leerkrachten. Zij zullen er alles voor doen om dit **vertrouwen** waar te maken.

Daarom geven we jullie de garantie dat alle leerkrachten zich volledig zullen inzetten voor de **opvoeding en begeleiding van jullie kind**, dit binnen de lijnen van ons opvoedingsproject.

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

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

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

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

Beste leerling,

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

Van jou verwachten wij dat je **het beste van jezelf laat zien**, dat je **respect** opbrengt voor anderen, 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**.

Veerle De Paepe
directeur



De directie is bereikbaar op het nummer

Sint-Vincentius: 09 259 21 01

Sint-Bernadette: 0468 42 64 61

veerle.depaepe@edugo. – gsm 0498 76 97 31

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

Onze school

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

Wie zijn we?

Dit is een **katholieke gemengde basisschool**.
Onze school bestaat uit 2 vestigingsplaatsen:

EDUGO

Sint-Vincentius, Sint-Rafaëlstraat 14, Oostakker – kleuter- en lagere afdeling
Sint-Bernadette, Sint-Bernadettestraat 249, Gent – kleuter- en lagere afdeling

Ze behoort tot het schoolbestuur

VZW Edugo Scholengroep,
Sint-Jozefstraat 8, Oostakker



Wat is ons pedagogisch project?

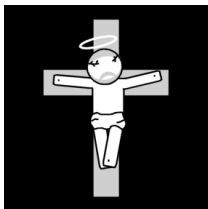
Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Als katholieke dialoogschool **verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt**. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen 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/>

Wettelijke verplichtingen

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

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

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

Hieronder vind je verdere informatie over de werking van de school.

Om het opzoeken gemakkelijker te maken, is alles alfabetisch gerangschikt.

Uiteraard heeft elke vestiging nog zijn specifieke afspraken. Daarvoor verwijzen we naar de bijlage die bij het begin van elk schooljaar aan de leerlingen wordt meegegeven.

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

Aan- en afwezigheden

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De **aanwezigheid** van uw kind op school, (leerplichtig of niet) is **heel belangrijk**.

Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De aanwezigheid op school heeft ook gevolgen voor het **verkrijgen en behouden van de kleuter- en schoolschooltoelage**, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We verwachten dan ook dat je de **afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.25 uur**.

Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat.

Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

- **Niet-leerplichtige leerlingen (jonger dan 5 jaar)**



Gelet op het feit dat er geen leerplicht is, voor kinderen jonger dan 5 jaar, moeten deze afwezigheden **niet gewettigd** worden **door medische attesten**. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuterleidster en/of directie **informer**en omtrent de afwezigheid van hun kind.

- **Leerplichtige leerlingen** (kleuters in de kleuterschool ouder dan 5 jaar en kinderen van de lagere school)
 - Vanaf 1/9/2020 verlaagt de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar. Voor **5-jarigen in het kleuteronderwijs** geldt een **leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid al is de maximale aanwezigheid** het streefdoel. Voor een **groeipakket** (de vroegere kinderbijslag) moet een 5-jarige minstens 290 halve dagen aanwezig zijn. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.
 - Voor **leerlingen in het lager onderwijs** (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) **en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs** is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Een leerling kan **enkel gewettigd afwezig** zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Bij een afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende schooldagen, dan is steeds een medisch attest vereist. Als het gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) dan moet die zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een consultatie nodig is (vb. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB 1 medisch attest, dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Bij afwezigheid kan dan een attest van de ouders volstaan.

Voor ziekte tot en met 3 opeenvolgende dagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf worden geschreven. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheid

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.



Hieronder horen:

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

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

3. Afwezigheid mits toestemming van de directie

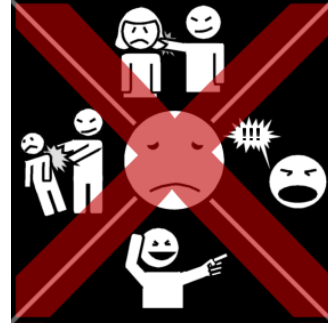
- rouwperiode, begrafenis in het buitenland,
 - actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties (maximum 10 halve schooldagen),
 - echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand haar akkoord verlenen (maximum vier halve dagen).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

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 contractje wordt in de ik-vorm geschreven
- de medeleerlingen zoeken zelf mogelijke oplossingen
- er is opvolging door de groene leerkracht
- 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
 - 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?
Het weer goed te maken met nieuwe afspraken die het kind kansen geven op het beter te doen.

Betalingen

Het onderwijs is **kosteloos**. Dit betekent dat **geen inschrijvingsgeld** mag worden gevraagd. Ook de **materialen die kinderen nodig hebben in de klas**, zodat ze alles kunnen leren wat ze op het eind van de basisschool moeten kunnen en kennen, mogen niet aan de ouders worden aangerekend. Hierbij denken we aan bewegingsmateriaal, boeken, schriften, knutselmateriaal, schrijfgierief, tekengierief, atlas, woordenboek, passer, zakrekenmachine, meetmateriaal, ... De volledige lijst is terug te vinden op www.schoolkosten.be.



De school kan **wel een bijdrage** vragen voor:

- **Activiteiten of verplichte materialen** die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen, doch die de ontwikkeling van de kinderen ten goede komen. Hiermee bedoelen we de toegang van een museumbezoek, een daguitstap, het zwemmen (€ 3.0) buiten het verplichte gratis jaar (op onze school is dat het eerste leerjaar) , ...
Het **totaal van de facturen** mag per schooljaar **niet meer dan € 45,00 voor de kleuters. De maximumfactuur voor een kind van de lagere school bedraagt € 85,00.**
!! In de schoolraad van 22 september 2008 werd beslist dat de aankoop van de turn t-shirt (€7.00) en de turnzak (€3.50) hier niet onder vallen, omdat we ze aan een democratische prijs kunnen aanbieden.
- **Meerdaagse uitstappen.** Ook hier kan door de school **maximum € 445** per kind worden aangerekend tijdens de lagere schoolloopbaan van de kinderen. Voor kleuters mag geen bijdrage gevraagd worden.
Sint-Vincentius : 2^{de} graad: zeeklas: €160, 3^{de} graad: €180 : bosklas
- **Diensten** die de school aanbiedt:

Warme maaltijd kleuters: € 2.85	Warme maaltijd lager: € 3.65
Soep: € 0.5	Middagtoezicht: € 0.90 (dit is voor alle leerlingen die 's middags overblijven) tussen 12.15 en 13.20 uur
Morgenopvang: €1.50	Avondopvang: Tot 17.00 uur: €1.50 Tot 17.30: €2.25 Tot 18.00: € 3.00 Na 18.00 uur zonder verwittiging: €3 extra
Woensdagmiddagopvang: Van 12.15 – 13.00: €1.50 Daarna per begonnen uur €2 erbij	Drankjes: Water: van de kraan

Hiermee bedoelen we de warme maaltijd (enkel Sint-Vincentius), de voor-en naschoolse opvang, de opvang over de middag, drankjes, ... De prijzen van deze diensten worden bij het begin van een nieuw schooljaar aan de ouders schriftelijk meegedeeld via het **infoblaadje**.

Voor bijkomende diensten (vrijblijvende abonnementen, maaltijden, opvang, uitstappen, e.d.) worden in Sint-Vincentius maandelijks afgerekend. De leerlingen ontvangen een gedetailleerde afrekening via mail. Bij expliciete vraag van de ouders kan je de afrekening op papier krijgen.

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

Er kan een keuze gemaakt worden uit drie betalingswijzen:

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

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

De **facturen** i.v.m. de schoolkosten worden bij het **begin van de maand** bezorgd.

Een overzicht van de geraamde prijzen vind je in de bijlage van het schoolreglement.

Onze facturen dienen **uiterlijk binnen de 14 dagen na factuurdatum betaald te worden**.

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

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

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

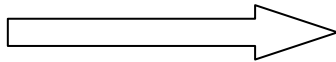
Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het 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.

Onbetaalde rekeningen

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

Rekening 1

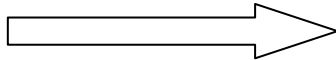
Niet betaald



RAPPEL MEE naar huis

Rekening 2

Niet betaald

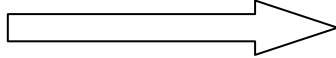


RAPPEL 1 en 2

Procedure vooraf betalen treedt in werking (*)

Derde maand

Rekening 1 en 2 niet betaald



BRIEF AANMANING doorgeven aan advocaat (*) Vanaf dan wordt er een maandelijks voorschot op de rekening gevraagd van € 50.

Procedure VOORAF betalen blijft in werking

(*) de ouders worden hiervan per aangetekend schrijven vooraf over ingelicht

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met Veerle De Paepe, op Sint-Bernadette met de brugfiguur Milena Van Braeckel. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

CLB

Centrum voor LeerlingenBegeleiding - CLB

Onze school werkt samen met het 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

De school en het CLB hebben een **gezamenlijk beleidscontract** opgesteld.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een **begeleidingsvoorstel** doen.

Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de **ouders** van de leerling hiermee **instemmen**.

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

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen,
 - collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders)

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

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders.

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

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen.

Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.



Via www.clbchat.be kan 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 hun [website](http://www.clbchat.be).

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

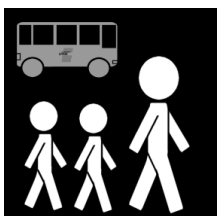
Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Didactische daguitstappen en meerdaagse uitstappen



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

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.

In de lagere school van Sint-Vincentius worden ook **meerdaagse uitstappen** gepland. Hier geldt een

maximumfactuur van € 445,00 voor de volledige loopbaan in de lagere school.

Om de twee jaar trekken de kinderen van de tweede graad naar de zee (€ 170 per leerling) en de leerlingen van de derde graad om de 2 jaar naar de Ardennen (€180).

Er wordt telkens een spaarvoorstel gedaan.

De ondertekening van het schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelnamen van de leerling aan alle eendaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete eendaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige dag duurt.

Echtscheiding/ ouderlijk gezag – co-schoolschap

Zorg en aandacht voor het kind.

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

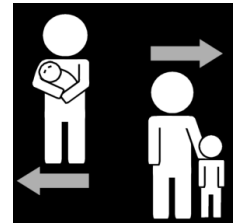
Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

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.

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



Co-schoolschap

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

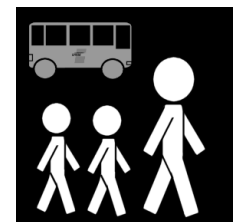
Een- of meerdaagse schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan 1 schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan alle extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jullie als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op 1 van de extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.



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

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

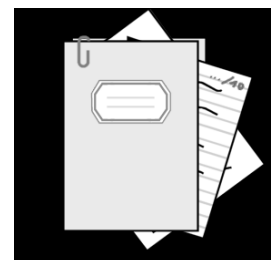
In geen geval zal om het even welke sponsoring in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die onze school aan haar onderwijs stelt.

Getuigschriften

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die geen getuigschrift behaalt ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.



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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoen in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een belangrijke rol spelen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Elke ouder wordt schriftelijk uitgenodigd op de uitreiking van het getuigschrift van zijn/haar kind.

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.

Iedereen die **ten minste 9 jaar** is, kan het getuigschrift behalen **via een examencommissie**. De scholen die fungeren als examencommissie alsook de richtlijnen voor inschrijving vindt u op de website van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming: <http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/examencommissie/#scholenlijst>. Jongeren of volwassenen die hun getuigschrift via een examencommissie willen behalen, kiezen zelf in welke school ze zich aanbieden. Deze betrokken scholen worden door de onderwijsinspectie begeleid bij de organisatie en het verloop van de examens.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt, heeft recht op **een attest en schriftelijke motivering** met inbegrip van **bijzondere aandachtspunten** voor de verdere schoolloopbaan en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zater-, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

De beroepsprocedure

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

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);

wanneer we spreken over directeur, 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 directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail naar directeur van de school. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven.

De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Mr Cedric Blanpain
Voorzitter, vzw Edugo Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

Je hebt daarvoor een **termijn van 3 dagen**, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, 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.

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

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

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



Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepast 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.



Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek 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

Huistaken en lessen

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 ?

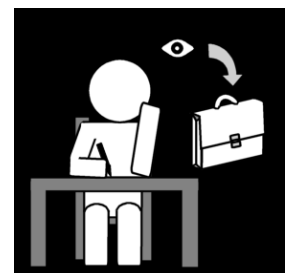
Het ABC van het huiswerk :

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 **moeilijkheden** voordoen bij het maken van een huistaak . Jullie mogen gerust reacties op het huiswerk zelf noteren of in de schoolagenda .

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

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

Wat mogen de ouders van ons verwachten ?

- Dat ze zicht hebben op de leerstof waarmee het kind bezig is.
- Dat de huistaken duidelijk in het agenda vermeld staan, eventueel met planning.
- Dat de school het kind leert plannen en zelfstandig werken .
- Dat er variatie en differentiatie is in het huiswerk. (d.w.z. dat niet alle kinderen hetzelfde huiswerk moeten maken, maar aangepast is aan de noden van het kind) .
- Dat de opdracht voor een huistaak duidelijk omschreven wordt .
- Dat de leerkracht de huistaken verbetert en die informatie zinvol gebruikt.

Welke soort taken kan men verwachten ?

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

Wanneer mag je een huistaak verwachten ?

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

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.

1^{ste} leerjaar .

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

2^{de} leerjaar .

- Een taak wordt **maximum twee dagen vooraf opgegeven** .bv; op maandag voor woensdag .
- Regelmatig hardop lezen .
- Inoefenen van de tafels = tafeltraining .
- Op **maandag, dinsdag en donderdag** kan een schriftelijke huistaak.
- Op woensdag en tijdens het weekend geen schriftelijke taak . Soms wel lezen of tafeltraining .



- Tijd : tussen de 15 en 25 minuten.

3^{de} leerjaar .

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

4^{de} leerjaar .

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

5^{de} leerjaar .

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

6^{de} leerjaar .

- **Weektaken** hoeven niet noodzakelijk op maandag te starten.
- **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**.
- **Soms moeten beperkte leerinhouden de volgende dag gekend zijn** (bv 10 Franse woordjes ...) .
- De data van toetsen van **grotere leerstofonderdelen worden een week vooraf meegedeeld**. De leerlingen plannen zelf in **de agenda wanneer ze studeren** .
- Tijd : tussen 35 en 60 minuten.

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

Na schooltijd kunnen er geen boeken of schriften opgehaald worden!

- Als ouder kan je ervan op aan dat de kinderen **voldoende tijd krijgen om hun schooltas te maken** en dat de leerkrachten **extra aandacht besteden aan zij die regelmatig zaken op school vergeten**.
- Van de leerlingen verwachten we dat ze het nodige materiaal in de schooltas en steken als dat gevraagd wordt.
- Wie de taken **niet** heeft **gemaakt** tegen de afgesproken dag, **krijgt de kans die taak tegen de volgende dag te maken**. 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.



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

Individuele leerlingenbegeleiding

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.

Inschrijvingen van leerlingen

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

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met **de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs** (zie schoolsite), **het pedagogische project en het schoolreglement**. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind ingeschreven.

- De inschrijving van je kind kan **enkel stoppen** in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:
 - Wanneer je beslist om je kind **van school te veranderen** of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
 - Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het **verslag** werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Volgens het decreet gelijke onderwijskansen heeft elke leerling vanaf het schooljaar 2003-2004 een recht op inschrijving in de school, gekozen door zijn ouders.

Het decreet legt een **verplicht voorrangrecht** op aan kinderen die tot dezelfde leefentiteit behoren ("broers en zussen"). De begindatum van de voorrangperiode vangt ten vroegste aan op 1 september van het voorafgaande schooljaar.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De **capaciteitsbepaling** en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de site van het LOP: www.lop.be – onder LOP Gent/basis, vind je een tabblad 'VRINT'. Zoek daar bij de scholen naar 'vrije basisschool EDUGO Sint-Vincentius/Sint-Bernadette'.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke volgende inschrijving niet gerealiseerd. De ouders van deze leerlingen krijgen een weigeringsdocument en de leerling wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van de geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

De volgorde van niet-gerealiseerde inschrijvingen wordt voor de instappers gevolgd tot en met 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Binnen het LOP-gebied Gent gelden de **weigeringslijsten voor 2018 gelden tot 30/06/2021**, de weigeringslijsten voor **alle andere kinderen gelden tot de 5^{de} schooldag van oktober 2020**.

Als je kind **specifieke onderwijsbehoeften** heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijk of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

Het **decreet rechtspositie leerlingen** heeft bepaald dat scholen vanaf 1 september 2014 gegevens m.b.t. een leerling aan elkaar moeten doorgeven. Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie **doorkrijgt van de oude school en dus niet 'van nul' moet starten**.

De overdracht gebeurt (enkel) voor die gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling.

Belangrijk principe is dat bij de overdracht steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden wordt

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen ook verplicht om een **kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie**.

Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Ouders kunnen zich verzetten tegen de overdracht van leerlingengegevens, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden.

Ouders kunnen zich ook enkel verzetten tegen de overdracht nadat ze, op hun verzoek, deze gegevens hebben ingezien.

Indien tussen ouders een conflicterende mening bestaat over de overdracht van de gegevens die betrekking hebben op hun kind (de ene ouder gaat akkoord met een gegevensoverdracht maar de andere ouder niet) én de school is op de hoogte van het verzet van één van de ouders, dan mag de school de gegevens niet overdragen."

Wanneer **je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde**. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Wanneer pas **na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt die inschrijvingen automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde**.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.



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

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

LOP - Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Gent - Vakgroep Onderwijskunde

E-mail: els.bertels@ond.vlaanderen.be

Een leerling kan pas ingeschreven worden wanneer de **ouders instemmen met het schoolreglement**.

Een inschrijving van een leerling in een school **geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school** en hoeft dus niet jaarlijks hernieuwd te worden. Als de kleuter in een van onze vestigingsplaatsen (Sint-Vincentius of Sint-Bernadette) is ingeschreven, hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de vestiging waar het ook de kleuterschool volgde.

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

De eerste schooldag

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



Kleuters zijn niet leerplichtig. We raden echter wel aan om ook kleuters regelmatig naar school te brengen en de leerkracht te verwittigen dat je kind niet komt. Op die manier weet de juf of meester dat ze het kind niet meer moeten verwachten op die dag.

In **september van het jaar waarin het kind 5 jaar** wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind dan nog in de kleuteronderwijs blijft, is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

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

De leerlingen zijn **verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen**, ook turnlessen en zwemlessen. Wegens gezondheidsredenen en mits een briefje van de dokter, kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel vrijstellingen worden gegeven.

Klachtenregeling

Als ouder hebben jullie de mogelijkheid om te reageren wanneer jullie **ontevreden** zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kan je contact opnemen met de directeur of Dhr. Cedric Blanpain (voorzitter van het schoolbestuur).

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorzien contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op **feiten die niet langer dan 6 maanden geleden** hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag **niet anoniem** zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht, steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet **eerst aan het schoolbestuur** zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet **binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen**. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - * klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - * klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - * klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - * klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing,....)

Het verloop van de **procedure** bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Kledij

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 een broek die ook voor het zwemmen wordt gebruikt. 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 **oorringen** dragen. De kinderen mogen echter niet zwemmen of turnen met oorringen in. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van de juwelen.

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

Make-up is niet toegelaten op de school.

Leerboeken en schoolmateriaal

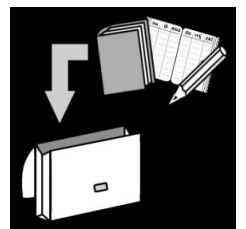
De leerlingen ontvangen alle leerboeken en schoolmateriaal in **bruikleen**. Ze zullen er dan ook de grootste **zorg voor dragen** gedurende het schooljaar. Ze opbergen in een degelijke **waterdichte schooltas** is noodzakelijk.

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

Leerlingenevaluatie

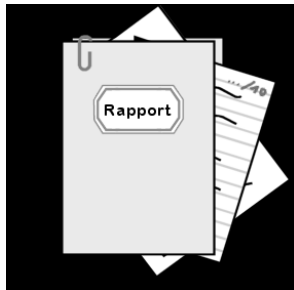
Wekelijks overleg voor kinderen waar wij of de ouders zorgen om hebben:

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@edugo.be (zorgcoördinator voor Sint-Vincentius), hanneke.craemers@edugo.be (zorgcoördinator voor Sint-Bernadette), veerle.depaepe@edugo.be (directeur Edugo Sint-Vincentius – Sint-Bernadette) of milena.vanbraeckel@edugo.be (brugfiguur Sint-Bernadette). Dit kan natuurlijk ook telefonisch via het secretariaat.



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** geëvalueerd. 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.

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. Deze klas werd tot nu toe enkel in Sint-Bernadette georganiseerd.

Leerlinggegevens

De school houdt rekening met de **privacywetgeving**. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. Gelieve **wijzigingen in de contactgegevens** (adres, telefoonnummers, ...) en/of de familiale toestand **zo vlug mogelijk mee te delen** aan het secretariaat van de school.

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



Leerlingendossier

De vorderingen van onze leerlingen worden in een dossier bijgehouden.

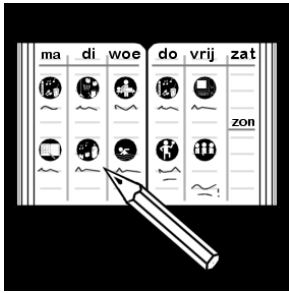
In samenspraak met het zorgteam of de klasleerkracht kan de inhoud van het dossier besproken worden.

Ouders hebben **recht op inzage in en toelichting** bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat.

De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medeleerlingen.

Het volledige dossier kan niet meegegeven worden naar huis.

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



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

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

Algemeen :

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

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

Eerste klas :

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.

Tweede en derde klas .

- Linkerzijde is het dagboekgedeelte (**welbevinden**) Maak daar regelmatig tijd voor of moedig de kinderen aan om het in te vullen .
- **Datum** : invullen .
- **Opdrachtgedeelte** : daarin staat vermeld wat het kind thuis nog moet leren, inoefenen of afwerken. Wijs de leerling erop dat het 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** .

Vierde, vijfde en zesde klas .

- 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 .**

Maandkalender

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

Middagmalen en middagtoezicht



De leerlingen kunnen dagelijks een middagmaal gebruiken.

Enkel in de vestigingsplaats te **Oostakker** worden **warne maaltijden** aangeboden.

Vanaf 1 september 2012 wordt op **donderdag** enkel een **vegetarische maaltijd** aangeboden. Ouders kunnen het menu nalezen op de website van de school.

De kinderen mogen zelf een drankje voor bij de boterhammen meebrengen. Enkel water is toegestaan. Denk aan de herbruikbare fles met schroefdop.

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

Ondersteuningsnetwerk

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: Sarah De Schryver en Inge Borghart

Mailadres: basis@divergent.gent

Telefoonnummer: 0476 997 734



Ongevallen op school

- Bij een **schoolongeval** worden in eerste instantie de ouders verwittigd. De school dient de eerste hulp toe. Volgende stappen worden met de ouders besproken.
- Indien we **de ouders of andere gekende contactpersonen niet kunnen bereiken**, zal de directie de beslissing nemen om tot handelen over te gaan. In de mate van het mogelijke wordt rekening gehouden met de dokter en het ziekenhuis naar keuze van de ouders, doch bij heel dringende gevallen brengen we het kind naar de dokter in de buurt van de school en naar het dichtstbijzijnde kliniek. In ons geval is dat AZ Sint-Lucas.
- Bij **gevallen van breuk, ernstige snijwonden, ...** brengen we het kind **onmiddellijk naar het ziekenhuis**. **De ouders worden ondertussen verwittigd en kunnen indien mogelijk hun kind in de spoedafdeling van het AZ Sint-Lucas opzoeken.**



Onderwijstaal

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

Wij engageren 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.



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

In heel beperkte gevallen moet overgegaan worden tot een **tuchtmaatregel**. Deze tuchtstraf in overeenstemming is met de ernst van de feiten.

Ordemaatregelen

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- een tijdelijke verwijdering uit de activiteit, gevolgd door aanmelding bij de directeur,
- een specifieke opdracht,
- een gedragskaart met werkpunten, na overleg in het zorgteam, die na evaluatie kan aangepast worden.

Deze maatregelen kunnen genomen worden **door elk personeelslid** van de school al dan niet **in samenspraak met de directie**, afhankelijk van de ernst van wat er gebeurd is.

Het werken met een **gedragskaart** gebeurt op een positieve manier en in samenspraak met het CLB, de ouders en het kind, waar leerlingen haalbare werkpunten en afspraken bedenken waaraan ze zich willen houden. Dit wordt op regelmatige basis besproken en geëvalueerd.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het **gedrag** van je kind een gevaar of een ernstig **probleem betekent voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen**, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen:

- een **preventieve schorsing** is een bewarende maatregel om de leefregels van de school te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) aangewezen is. Dat kan voor **maximaal 5 opeenvolgende schooldagen** en kan **eenmalig verlengd worden met maximaal 5 opeenvolgende schooldagen** indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. Bij een preventieve schorsing mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De betrokkene moet echter wel op school aanwezig zijn.

De preventieve schorsing kan **onmiddellijk ingaan na de beslissing** door de directeur en wordt door haar schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart en motiveert deze beslissing.

- Een **tijdelijke uitsluiting** is een tuchtsanctie die inhoudt dat de leerling gedurende **minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen** de **lessen en activiteiten** van zijn leerlingengroep **niet mag volgen**. Een tijdelijke uitsluiting kan **enkel nadat alle bovengenoemde ordemaatregelen zijn uitgeprobeerd** zonder positief resultaat.

De **tijdelijke en definitieve uitsluiting** gaat pas in indien onderstaande procedure werd gevolgd:

Indien de leerling een tuchtfeit pleegt (=zich herhaaldelijk niet aan de afspraken uit het schoolreglement houdt), beslist de directeur tot een **preventieve schorsing**.

Nadien wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directeur wint advies in van de **klassenraad** (= overleg directie, zoco en klasleerkracht)
 - De klassenraad voorgezeten door de directeur stelt een **tuchtdossier** op.
 - De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
 - Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en de leerling inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad
 - Indien de directeur na het overleg toch de beslissing neemt om de leerling tijdelijk uit te sluiten, meldt de directeur dit, binnen de vijf schooldagen, aangetekend aan de ouders. In de brief wordt de beslissing gemotiveerd en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel opgenomen..
- De school verwijst in de kennisgeving naar de beroepsmogelijkheden voor definitieve uitsluiting.

- een **definitieve uitsluiting** is een tuchtsanctie die inhoudt dat de leerling **wordt uitgeschreven** op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en **uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving** aan de ouders. Is het kind 1 maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

In die maand zijn de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van de inschrijving in een andere school, mag de leerling **de lessen of activiteiten** van zijn leerlingengroep **niet meevolgen**.

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

Is het kind 1 maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de school de beroepsmogelijkheden aan de ouders.

We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

Een definitieve uitsluiting volgt nadat er reeds in het verleden werd overgaan tot een of meerdere tijdelijke uitsluitingen. Bij een definitieve uitsluiting dient **dezelfde procedure** gevolgd te worden **als bij de tijdelijke uitsluiting**. **De klassenraad** dient echter **uitgebreid** te worden met een vertegenwoordiger van het **CLB** die een **adviserende stem** heeft.

- Ouders kunnen tegen de beslissing tot **tijdelijke uitsluiting beroep** aantekenen.
Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- De procedure gaat als volgt:

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

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

Cedric Blanpain
 Voorzitter, VZW EDUGO SCHOLENGROEP
 Sint-Jozefstraat 8
 9041 Oostakker

De aangetekende brief moet **ten laatste** verstuurd worden **op de 5^{de} dag** nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

 Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
 Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel 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 zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen 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 als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. 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.

Organiseren van de klasgroepen

- Leerlingengroepen kunnen **heringedeeld** worden bij de start van een nieuw schooljaar. Ouders mogen ervan uitgaan de het samenstellen van de nieuwe groepen weloverwogen en met zorg voor de kinderen is gebeurd.
- De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan **overgaan** naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar of een deel van de leerstof van het voorbije schooljaar overdoet, dan is dat omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder **schriftelijk gemotiveerd, mondeling toegelicht en opgenomen in het zorgdossier van het kind**.
 De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.
 De ouders mogen er echter wel op rekenen dat we bij het nemen van een beslissing **rekening houden met verschillende belangen**.
 Hierin spelen ook de individuele rechten van het kind, maar ook die van de medeleerlingen een rol, die allen recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten worden goed afgewogen tegenover elkaar.
- Het is de school die beslist in welke leerlingengroep nieuw ingeschreven kinderen terecht komen.



Oudercontacten



Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. Als school ondertekenden we daarom ook het charter voor goede communicatie.

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

- Daarom plannen we in het begin van het schooljaar **een infomoment**.

Alle ouders worden dan in de klas van hun kind(eren) verwacht. Daar vernemen ze heel wat over de klasafspraken en de praktische organisatie in de klas.

- **Minstens twee keer per jaar** worden de ouders uitgenodigd op een **oudercontact**. Dan informeren we jullie over de evolutie die jullie kind doormaakt.

Op deze oudercontacten worden **alle ouders** verwacht.

De data van deze contacten worden jullie per brief meegedeeld.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Open communicatie is voor ons prioritair.

- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, aarzel dan niet contact met ons op te nemen. Dat kan telefonisch via 09 251 21 01 of via mail op volgend adres:

Edugo Sint-Vincentius – Sint-Bernadette: veerle.depaepe@edugo.be

Naar ouders toe hebben we ook een aantal verwachtingen.

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

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

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

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

Onder **georganiseerde oudercontacten** verstaan we:

- de infomomenten bij het begin van het schooljaar,
- individuele oudercontacten, na afspraak of op vaste momenten georganiseerd voor alle klassen.
- oudercontacten op het einde van het zesde leerjaar in samenwerking met het CLB,
- oudercontacten bij het afhalen van het rapport op de laatste halve schooldag.

zie ook bij 'engagementsverklaring'

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

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

Ook voor en na de lesuren (uiteraard niet tijdens de lessen!) kan er met de klastitularis contact opgenomen worden. We stellen het op prijs indien hiervoor eerst een afspraak gemaakt wordt. Dat kan o.a. via de agenda van jullie kind of via een briefje als het een kleuter betreft.

Ouderraad en oudergroep



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

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

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

Er is een ouderraad in **Sint-Vincentius**.

De voorzitter hiervan is Mevr Veerle Baetens.

Contactgegevens voorzitter: veerle.baetens@gmail.com

bestuursleden van de ouderraad: Mevr Katy Van Rossem, Mr. Joachim Léonard, Mevr. Mandy Lagaet

In **Sint-Bernadette** is geen ouderraad.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school. Deze gegevens kunnen enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Overgang naar een ander onderwijsniveau (bv. van kleuter naar lagere school).

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus heb je als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt. Dit op voorwaarde dat er voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden nl.

- dat een 5-jarige kleuter minstens 250 halve dagen aanwezig was in de kleuterschool om op 6-jarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad van het lagere onderwijs beslist over de toelating voor de leerlingen die niet voldoende halve dagen aanwezig zijn geweest.

Privacy

Het privacybeleid van de EDUGO-basisscholen werd goedgekeurd door de VZW KSRGO en door het gemeenschappelijk lokaal overleg comité. Deze volledige tekst en de privacyverklaring voor leerlingen kan je terugvinden op onze website:

www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius/algemeen/privacybeleid.

Het **aanspreekpunt voor de informatieveiligheid** van de scholengemeenschap is Marleen Desmet (marleen.desmet@edugo.be) .

Datalekken kunnen gemeld worden op privacy.basis@edugo.be

De Data Protection Officer voor alle katholieke scholen is iemand van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving.

We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding.

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat/lomniwize/count-e/bingel. 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.

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

Recht op inzage, toelichting en kopie.

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door een schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De school heeft een maand de tijd om deze gegevens te verschaffen.

Bewakingscamera's

Wij gebruiken bewakingscamera's op school. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangegeven met een pictogram. Zelf bekijken we enkel de beelden als er zich onrechtmatigheden hebben voorgedaan.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website: <https://www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius/> en in de plaatselijke krant (Attentie en Wegwijs). Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten

op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dit steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het **begin van de schoolloopbaan** van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze **beeld- en geluidsopnames**. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan 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** jouw **toestemming**.

Je kan altijd je toestemming intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur: veerle.depaepe@edugo.be.

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

Rapport

Via het **tweemaandelijks rapport** proberen we een beeld te geven van de **vorderingen van de kinderen**. Wij hopen dat dit rapport aandachtig doorgenomen wordt, dat het kind door de ouders aangemoedigd wordt en dat we samen op zoek kunnen gaan naar mogelijke bijsturing indien dat nodig zou zijn.

In het rapport wordt er ook een beeld gegeven van de **leer- en leefhouding** van het kind in de klas en op de speelplaats.

Wie naar aanleiding van het rapport meer informatie wenst, kan gerust contact opnemen met de klastitularis.

Twee keer per jaar vullen de gymleerkrachten een schooleigen rapport in. Daarop is te zien welke motorische vaardigheden het kind al bezit.

Revalidatie/logopedie

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

1. **Revalidatie na ziekte of ongeval** (max. 150 min per week, verplaatsingen inbegrepen)
2. **Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose** (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.

Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

Rookverbod



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

Concreet betekent dit dat:

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

's morgens en 18.30 uur 's avonds, ook niet tijdens het weekend.

- Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.
- Ook verdamperen zoals de e-sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Schoolbestuur

Onze scholen behoren tot het schoolbestuur

Vzw Edugo Scholengroep

Waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te

Sint-Jozefstraat 8

9041 Oostakker

vertegenwoordigd door Mr. Cedric Blanpain

Schoolraad

Zoals wettelijk is voorgeschreven, is er in onze school ook een schoolraad. (voorzitter wordt in september 2020 herkozen)

Voorzitter: Mevr. Nancy Deweyn

Contactgegevens voorzitter: nancy_dewyn@hotmail.com

De schoolraad bestaat verder uit een afvaardiging van de:

- Oudergeleding: Mevr. Nancy Deweyn(SV) voorzitter, Mr. Joachim Léonard (SV)
- Personeelsgeleding: Tim Bauwens (SV), Hanneke Craemers (SB)
- Lokale gemeenschap: Mevr Cathy Goedertier (SV), Mr Jan Demeester (SB)

De schoolraad geldt **voor de 2 vestigingsplaatsen** samen. De vergadering bestaat uit een evenredig aantal vertegenwoordigers van de drie geledingen.

Indien er voor een bepaalde geleding geen afvaardiging is van een van de twee vestigingen, kan er voor die geleding een extra persoon worden aangesteld uit de andere vestiging.

Op deze vergadering is ook een afvaardiging van het schoolbestuur aanwezig nl.

Mr G. Schoorens

Van elke vergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Schooltoelage

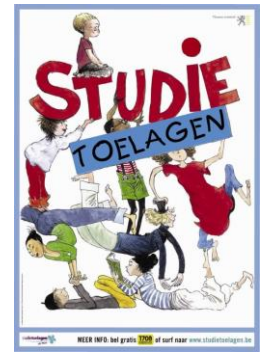
Bij het ministerie kunnen de ouders ook voor **kleuters- en lagereschoolkinderen** een schooltoelage aanvragen.

Per gezin dient er slechts een aanvraag te gebeuren.

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

Indien je **hulp nodig** hebt bij het invullen van de papieren, kan je hiervoor bij verschillende instanties terecht (o.a. OCMW en in het Provinciaal Administratief centrum te Gent).

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



Schoolverandering

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

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig op de dag van de mededeling.

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

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens **overgedragen** aan de nieuwe school onder de **volgende voorwaarden**:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan,
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Als ouder kan je deze gegevens, op je verzoek, inzien. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens die door de regelgeving verplicht worden. Je brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Een kopie van het gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs behoren tot die wettelijke verplichtingen en zullen dus altijd aan de nieuwe school bezorgd worden.
- De gegevens die betrekking hebben op de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven

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

Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je kind **wegens chronische ziekte 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**.

- Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je **als ouder een aanvraag** (moet niet meer schriftelijk) **indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen**.
- Heeft je kind **een niet-chronische ziekte**, dan voeg je een **medisch attest** toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.
- Heeft je kind een niet-chronische ziekte dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas opgestart worden **na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen**.
Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen is er wel een nieuw medisch attest nodig.
- Heeft je kind een **chronische ziekte**, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind **recht op 4 lestijden** tijdelijk onderwijs aan huis **per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid**. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig **voor de hele schoolloopbaan** van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.



Het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis is voor de **school niet verplicht** indien je kind op **meer dan 10 km van de school** verblijft.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de hoogte brengen van tijdelijk onderwijs aan huis.

Zodra de **voorwaarden** voor het verstrekken van het tijdelijk onderwijs aan huis **vervuld** zijn, kan de school hiermee **van start gaan**.

Tijdelijk onderwijs aan huis is **gratis**.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Toegang tot de school

Uurregeling

Voormiddag: van 8.25 uur tot 12.00 uur

Namiddag: van 13.35 uur tot 15.30 uur



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

Voor kinderen die 's middags naar huis gaan, is de schoolpoort open vanaf 13.20 uur.

Tijdens de speeltijd en over de middag mogen de kinderen niet alleen in de klaslokalen blijven. Dat kan alleen als er ook een leerkracht in dat lokaal aanwezig is.

Het is belangrijk dat de kinderen tijdig op school aankomen.

Wie te laat komt, stoort de les en dat is voor niemand leuk.

Ook kleuters worden tijdig op school verwacht. Wie te laat komt, heeft de start van de dag gemist.

Dat is vooral voor de kleuters onaangenaam.

Kinderen van Sint-Vincentius, die te laat op school aankomen, melden zich eerst op het secretariaat, voor ze naar de klas gaan.

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

De toegang tot de terreinen van de school is niet toegestaan buiten de schooluren.

Kinderen die zich zonder uitdrukkelijke toestemming en zonder georganiseerd toezicht op de terreinen bevinden, doen dat buiten onze verantwoordelijkheid.

Toezicht bij het verlaten van de school

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

Sint-Vincentius

Om 12.00 en 15.30 worden er rijen voetgangers en fietsers gevormd. Kinderen worden onder begeleiding van een leerkracht tot aan de Bredestraat en de Gasthuisstraat gebracht. Daar helpt een leerkracht ze veilig de straat over.

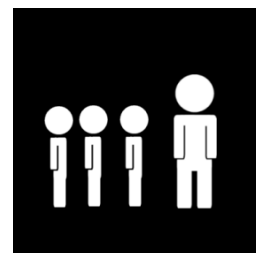
Heel wat kinderen worden door hun ouders opgehaald. We danken de ouders die de begeleidde rijen niet doorbreken en deze voorrang verlenen.

Als de rijen weg zijn, kunnen de ouders hun kinderen ophalen op de speelplaats.

Sint-Bernadette

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

De kinderen komen naar buiten en staan op afgesproken plaatsen. De ouders van de kleuters kunnen langs achteraan komen.



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

Maak **met de kinderen duidelijke afspraken**, zodat zij weten waar naartoe. Deze afspraken kunnen eventueel ook vermeld worden in de schoolagenda. Voor de kleuters hebben we hiervoor drie kaartjes die aan de schooltas bevestigd kunnen worden.

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

Wie alleen naar huis mag, doet dit onmiddellijk na de schoolbel.

Wie in de naschoolse opvang blijft, maar niet door de ouders wordt opgehaald, kan vroeger naar huis, mits een briefje van de ouders. Dit briefje wordt ook getoond aan de persoon die van dienst is in de studie of de opvang.

Toelatingsvoorwaarden voor het eerste leerjaar en taalscreening

Toelatingsvoorwaarden voor 6-jarigen:

Zesjarige kleuters die **voldoende aanwezig** zijn geweest in een Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kunnen **doorstromen naar het lager onderwijs**. De **ouders hebben beslissingsrecht** om hun kind te laten overstappen naar de lagere school.

Zesjarige kleuters die **onvoldoende aanwezig** waren (minder dan 250 halve dagen) in een Nederlandstalige kleuterschool worden, in afwachting van de toelating door de klassenraad, **ingeschreven onder opschortende voorwaarde**. Dat betekent dat hun **inschrijving niet gerealiseerd** is en dat ze geen recht hebben om in het eerste leerjaar in te stromen. Pas als de **klassenraad toelating** geeft wordt de inschrijving definitief.

De beslissing moet aan de ouders meegedeeld worden uiterlijk de tiende schooldag van september, voor inschrijvingen voor 1 september. Bij inschrijving vanaf 1 september is dat de tiende schooldag na inschrijving. Overschrijdt de school de termijn, dan is de leerling automatisch ingeschreven, ongeacht het oordeel van de klassenraad.

De mededeling aan de ouders gebeurt schriftelijk. **Beslist de klassenraad** dat de leerling niet toegelaten kan worden, dan moet ze motiveren waarom ze die beslissing nam. **De ouders kunnen niet in beroep gaan tegen deze beslissing**.

➤ **Toelatingsvoorwaarden voor 5-jarigen:**

De **klassenraad beslist, na advies van het CLB**, of de leerling toegelaten wordt in de lagere school. Ook hier is de beslissing bindend en wordt het beslissingsrecht van de ouders beperkt.

➤ **Toelatingsvoorwaarden voor 7-jarigen:**

Voor leerlingen die 7 jaar zijn of ouder, gelden geen toelatingsvoorwaarden. Zij worden gewoon ingeschreven.

➤ **Taalscreening**

Elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt, dus **alle leerlingen die voor het eerst instromen in de lagere school**, moeten op hun taalvaardigheden gescreend worden. Deze taalscreening gebeurt niet voor de anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject. De taalscreening gebeurt nadat de inschrijving van de leerling gerealiseerd is. Indien nodig zal de school op basis van de resultaten van de screening een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Vakantieregeling

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

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

Veiligheid en gezondheid

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

Drankjes:

Wij bieden sinds schooljaar 2017-2018 geen school 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.

Autoluwe Sint-Rafaëlstraat:

Zoals de verkeersborden aangeven, is het niet toegestaan aan ouders om met de auto de Sint-Rafaëlstraat in te rijden.

Medicatiegebruik

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



Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Zonder die schriftelijke informatie kunnen we geen medicatie toedienen!

Enkel de EHBO-verantwoordelijke van de school mag medicatie geven. Zij/hij volgde hiervoor een opleiding.

Medische handelingen

We stellen geen medische handelingen (bv. Insuline toedienen, sonderen, ...)

Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met externe verpleegkundigen.

Verjaardagen

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

We vragen uitdrukkelijk om **geen snoep of individuele cadeautjes** mee te geven als verrassing. Snoep op onze school is niet toegelaten, we willen dat ook zo houden op verjaardagen.

Een **leuk alternatief** kan een **klaseschenk** zijn, een mooi boek, een spelletje, ...

Verzekering

Elk kind is **verzekerd**:

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

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

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

Brillen zijn in **bepaalde 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?

1. De directie of het secretariaat zo vlug mogelijk verwittigen. Die geeft dan de nodige formulieren mee.
 2. Dat formulier laten invullen door de geneesheer die de eerste zorgen toedient.
 3. Dit formulier bijhouden tot het kind verzorgd is. Ga met het document naar de mutualiteit en laat het invullen.
 4. 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.

Vrijwilligers

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

Verplichte verzekering

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

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG. Het polisnummer is 45.343.507/0147. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

Waardevolle voorwerpen

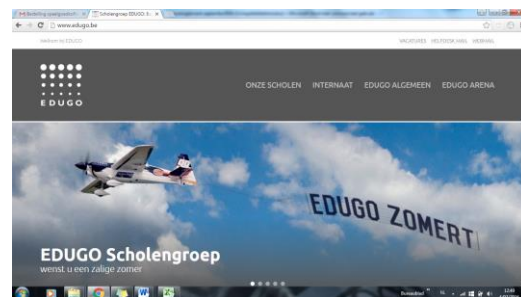
Waardevolle voorwerpen, zoals uurwerken, juwelen, worden volledig op eigen verantwoordelijkheid meegenomen naar school.

Website

De school beschikt over een **eigen website**. Deze site bevat een hoop informatie over de school. Je vindt er ook **verslagen van activiteiten** op school. Deze verslagen bevatten ook **foto's**.

Indien jullie wensen dat jullie kind niet herkenbaar is op de website, dienen jullie dit schriftelijk te melden bij de directie. Uiteraard geven we langs deze weg nooit namen en/of adressen van de kinderen vrij.

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



Zorg op onze school

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

Onze school voert een **zorgbeleid**. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dat doen we door het werken met een **leerlingvolgsysteem dat start bij een observatie** door de klasleerkracht en verschillende ontwikkelingsdomeinen van de kinderen bekijkt.

We bevragen ook de kinderen naar hun welbevinden. Ook deze gegevens nemen we mee bij een bespreking.

De **klastitularis** is de **spilfiguur binnen de zorg**. Hij of zij meldt de kinderen aan waarvoor extra zorg nodig is. Tijdens het zorgteam wordt besproken wie, wat zal ondernemen om het kind verder vooruit te helpen. Vaak kan dit door de klasleerkracht zelf gebeuren, maar soms is er meer tijd nodig. Dan wordt de zorgleerkracht aangesproken.



Soms is er een meer individuele begeleiding gewenst. Die wordt opgenomen door de zorgleerkracht. Indien dat het geval is, word je als ouder zeker ingelicht.

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

Ook ouders kunnen kinderen aanmelden.

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

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.

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

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

We zullen jullie graag te woord staan.

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

Deze afspraken werden goedgekeurd tijdens de schoolraad van juni 2020 door de afvaardiging van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap.

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

Graag ook het blad ivm beeldmateriaal ingevuld en ondertekend af te geven op het secretariaat.

Alvast bedankt!

VZW Edugo Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker

Document toestemming beeldmateriaal: VBS Sint-Vincentius en Sint-Bernadette

Naam en voornaam van de leerling:

Klas:

Gelet op de AVG-wetgeving (of: GDPR) inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen en waarvoor we wettelijk gezien geen toestemming nodig hebben.

Voor sfeerbeelden hebben we geen toestemming van de ouders nodig.

Dit toestemmingsdocument geldt voor de volledige schoolloopbaan van uw kind op de VBS Sint-Vincentius en Sint-Bernadette, Sint-Rafaëlstraat 14 te 9041 Oostakker, maar kan te allen tijde door jullie schriftelijk worden ingetrokken (zie verder).

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen.

	JA	NEEN
• Mogen wij een klasfoto nemen van de klas van uw kind en bezorgen (voor vrijblijvende aankoop) aan de ouders van leerlingen in de klas met de bedoeling een aandenken te hebben aan de klasgroep?	☐	☐
<i>Indien ja, mag deze foto gepubliceerd worden op het publieke gedeelte van de schoolwebsite www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius?</i>	☐	☐
• Mogen er gerichte beelden genomen worden van (sport)activiteiten, excursies, schoolfeesten, opendeurdagen, ... met de bedoeling (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en het schoolgebeuren te informeren?	☐	☐
- <i>Indien ja, mogen deze beelden gepubliceerd worden op het publieke gedeelte van de schoolwebsite www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius?</i>	☐	☐
- <i>Indien ja, mogen deze beelden gepubliceerd worden in de plaatselijke kranten (Attentie, Wegwijs, blaadje van de dekenij Sint-Bernadette)?</i>	☐	☐
• Mogen er gerichte bewegende beelden genomen worden van activiteiten in de klas, met de bedoeling (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en het schoolgebeuren te informeren?	☐	☐
- <i>Indien ja, mogen deze getoond worden op een schoolfeest, ouderinformoment, afscheid zesde leerjaar, grootoudersfeest...?</i>	☐	☐
- <i>Indien ja, mogen deze gepubliceerd worden op het publieke gedeelte van de schoolwebsite? www.edugo.be/basisonderwijs/sint-vincentius.</i>	☐	☐
• Mogen er door stagiaires gerichte bewegende beelden genomen worden van activiteiten in de klas, met de bedoeling dit materiaal te gebruiken voor evaluatie van hun eigen werking?	☐	☐
- <i>Indien ja, mogen deze getoond worden aan medestudenten met de bedoeling de activiteiten te bespreken en te evalueren?</i>	☐	☐

Ondergetekende bevestigt de keuze voor deze gegevensverwerkingen in het kader van de vermelde doelen. Indien de onderwijsinstelling andere doelstellingen wil beogen, dan zal daarvoor afzonderlijk de toestemming gevraagd worden.

Datum: / / 20.....

Naam ouder

Handtekening:

U kan een gegeven toestemming ten allen tijde intrekken door dit te laten weten via het mailadres van de directeur: veerle.depaepe@edugo.be

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

De heer en/of mevrouw

Ouder(s) van

Verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van EDUGO Sint-Vincentius – Sint-Bernadette.

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren (indien van toepassing) naar waarheid zijn ingevuld.

☐ Administratieve schoolfiche

☐ Zorgdossier

☐ Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'

☐ Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagenbewoners

☐ Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Te Oostakker/Gent, op

Voor akkoord,

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

1 Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder tov de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.