

INHOUDSTABEL

Welkom	2
Onze school	3
Wat is ons pedagogische project?	5
Aan- en afwezigheden	5
Afvalberg verminderen	7
Anti-pestbeleid en negatief gedrag proberen ombuigen naar positief gedrag	7
Betalingen	9
Centrum voor LeerlingenBegeleiding – CLB	12
Didactische daguitstappen en meerdaagse uitstappen	12
Echtscheiding	13
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap	13
GSM's, smartphones, mp3-spelers, iPods, PSP's, computerspelletjes, tablets, blackberry's	15
Huistaken en lessen	16
Inschrijvingen van leerlingen	19
Klachtenregeling	22
Kledij	23
Leerboeken en schoolmateriaal	24
Leerlingevaluatie	24
Leerlinggegevens	25
Leerlingendossier	25
Leerlingengroepen	26
Leren plannen adhv de schoolagenda	26
Maandkalender	28
Onderwijs aan huis	28
Ongevallen op school	29
Onderwijstaal	29
Openluchtklassen	30
Orde- en tuchtmaatregelen	30
Oudercontacten	34
Ouderraad en oudergroep	36
Publicatie van foto's	36
Rapport	36
Revalidatie/logopedie	37
Rookverbod	37
Schoolbestuur	38
Schoolraad	38
Schooltoelage	38
Schoolverandering	39
Toegang tot de school	39
Toelatingsvoorwaarden voor het 1^{ste} leerjaar en taalscreening	41
Taalscreenings	41
Vakantieregeling	41
Veiligheid en gezondheid	41
Verjaardagen	42
Verzekering	43
Waardevolle voorwerpen	43
Website	43
Zorg op onze school	44
Zwemmen	44

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**.

Marleen Desmet – Veerle De Paepe
directeurs

De directie is steeds bereikbaar op het nummer
09 259 21 01

Edugo Sint-Bernadette + kleuterafdeling Edugo Sint-Vincentius:
marleen.desmet@edugo.be - gsm 0475 33 08 09

Lagere afdeling Edugo Sint-Vincentius:
veerle.depaepe@edugo.be - 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?

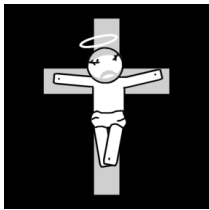
Dit is een **katholieke gemengde basisschool**.
Onze school bestaat uit twee vestigingsplaatsen:

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 Katholieke Scholen Regio Gent-Oost,
Sint-Jozefstraat 7, Oostakker

Wat is ons pedagogisch project?



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. Ook kinderen met een ander geloof zijn op onze school welkom. We vragen van hen 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**. Dit doen we door klasoverschrijdend en klasintern te werken met de talentenarchipel. 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** en **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 is **heel belangrijk**. Kinderen die niet ziek zijn en toch thuis blijven, missen heel wat. **Ook voor kleuters** is het belangrijk dat ze dagelijks naar school komen. Door het aanbieden van activiteiten willen we de ontwikkeling van jullie kinderen stimuleren. Op school leren kinderen andere dingen dan wat ze thuis van de ouders leren. De aanwezigheid op school heeft ook gevolgen voor het **verkrijgen en behouden van de schooltoelage** en voor de toelating tot het eerste leerjaar.



De school moet de **afwezigheden** van uw kind **doorgeven aan het departement van onderwijs en aan het CLB**. Indien het aantal onwettig afwezige dagen hoog oploopt, wordt ook de politie van deze afwezig op de hoogte gebracht. **Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.**

Het **CLB** waarmee wij samenwerken staat in voor de **begeleiding bij problematische afwezigheid** (= meer dan 5 halve dagen onwettig afwezig). De ouders kunnen zich niet onttrekken aan deze begeleiding. De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Als ouders kunnen jullie steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Bij afwezigheden geldt volgende reglementering:

- ❑ **Niet-leerplichtige leerlingen (jonger dan 6 jaar)**
In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet gewettigd** worden **door medische attesten**. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig **aan te bevelen** dat ouders de kleuterleidster en/of directie **informer**en omtrent de afwezigheid van hun kind. **Leerplichtige kleuters** volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs (zie hieronder).
- ❑ **Leerplichtige leerlingen**
Een leerling kan **enkel gewettigd afwezig** zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

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

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

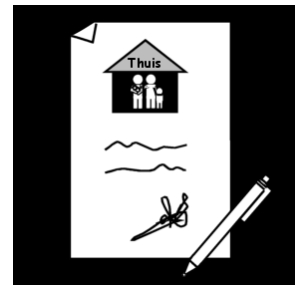
Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende dagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf worden geschreven. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheid

Hieronder horen:

- het bijwonen van een begrafenis of huwelijk van bloed- of aanverwant,
- het bijwonen van een familieraad,
- oproeping en dagvaarding voor een rechtbank,
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming,
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht,
- de feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van het kind. Enkel voor de door de grondwet erkende godsdiensten (vb. islam: offerfeest, suikerfeest)

Voor elke afwezigheid dient zo vlug mogelijk een officieel document of een door de ouders geschreven verantwoording bezorgd te worden.



3. Afwezigheid mits toestemming van de directie

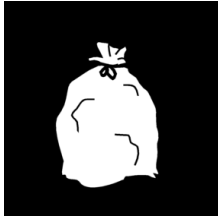
- rouwperiode, begrafenis in het buitenland,
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties (maximum 10 halve schooldagen),
- echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand haar akkoord verlenen (maximum vier halve dagen).

Ook hier moet zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording aan de school bezorgd worden.

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

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

Enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.
Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan in samenspraak met de directie een schriftelijk akkoord worden uitgewerkt.



Afvalberg verminderen

Als school willen we kinderen aansporen om **zorg te dragen voor het milieu**.

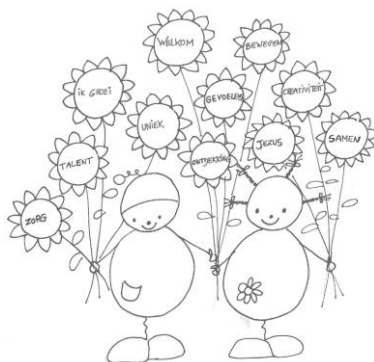
Fruit, koeken en boterhammen brengen kinderen mee in een **herbruikbare doos**, waarop de **naam van het kind duidelijk leesbaar** is. Zo worden verloren geraakte doosjes vlugger teruggevonden. Het **papier dat rond een koek zit, laten we thuis**.

De school biedt de dranken aan in glazen flessen.

De kinderen kunnen een drankje meebrengen van thuis, op voorwaarde dat dit drankje in een **herbruikbaar flesje** zit, dat 's avonds terug wordt meegenomen naar huis. We brengen **geen brikjes** mee!

Anti-pestbeleid en negatief gedrag proberen ombuigen naar positief gedrag.

Onze schoolvisie



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

We willen hier vooral de kaart van preventie trekken, niet die van veel regels en straffen.

Het scheppen van een **positief school- en klasklimaat** is hierin ons **uitgangspunt**.

Waar kinderen zich goed voelen wordt minder agressief gedrag gesteld en wordt er minder gepest.

Als school willen we hiervoor extra inspanningen doen.

Tijdens de speeltijden hebben de kinderen materiaal uit

de spelenkoffers om mee te spelen. Als kinderen goed kunnen spelen is er minder tijd voor pestgedrag.

Ook spelen in de groene omgeving van de school kan bijdragen tot mooier samenspel.

Als leerkrachten willen we ons engageren om bij ruzies beter te luisteren naar kinderen, zodat we beide kanten van het verhaal horen.

Voor sommige kinderen is zo'n positief klimaat niet voldoende en **is er meer nodig om** hun agressief gedrag te doen stoppen of om pestgedrag te doen ophouden. Dan gelden volgende afspraken:

- Als kinderen zich 3 keer (binnen een activiteit of speeltijd) niet aan de afspraken houden, is er een time-out periode nodig. 1 minuut per leeftijd is de gangbare norm.

Nadien volgt een gesprek om het weer goed te maken met nieuwe afspraken die het kind kansen geven op het beter te doen.

- Als kinderen ongewenst gedrag stellen, volgt een uitsluiting bij het spel of bij de activiteit. Nadien volgt een gesprek om het weer goed te maken met nieuwe afspraken die het kind kansen geven op het beter te doen.
- Als kinderen pestgedrag stellen, zetten we via de zorgcoördinator de no-blame in gang. Hoe dat gebeurt volgt verder.

No blame aanpak

Achtergrond

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

Basisprincipes

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

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?

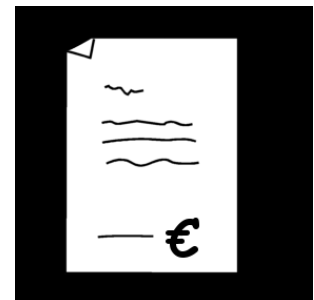
Het weer goed te maken met nieuwe afspraken die het kind kansen geven op het beter te doen.

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 (€2.5) 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 € 425** 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: €170

➤ **Diensten** die de school aanbiedt:

Warme maaltijd kleuters: €2.75	Warme maaltijd lager: € 3.50
Soep: €0.5	Middagtoezicht: 0.75 (dit is voor alle leerlingen die 's middag overblijven) tussen 11.50 en 12.55 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 11.55 – 13.00: €1.50 Daarna per begonnen uur €2 erbij	Drankjes: Water: van de kraan Middagpauze en opvang: €0.50

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.

In Sint-Bernadette worden deze diensten wekelijks contant afgerekend.

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.

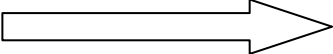
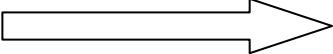
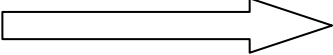
In geval van **niet tijdige betaling van de facturen** zal door de school een rappel worden overgemaakt met verzoek tot onmiddellijke betaling van de openstaande schuld. Blijft ook deze rappel zonder gevolg dan wordt het dossier overgemaakt aan de raadsman van de school die onverwijld de nodige stappen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

<p>Rekening 1 Niet betaald</p>		<p>RAPPEL MEE naar huis</p>
<p>Rekening 2 Niet betaald</p>		<p>RAPPEL 1 en 2 Procedure vooraf betalen treedt in werking (*)</p>
<p>Derde maand Rekening 1 en 2 niet betaald</p>		<p>BRIEF AANMANING doorgeven aan advocaat (*) Vanaf dan wordt er een maandelijks voorschot op de rekening gevraagd van € 50.</p> <p>Procedure VOORAF betalen blijft in werking</p>

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

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: Nancy Ladrier
arts CLB: Dr. Van Herzeele



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

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

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.

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

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 € 425,00 voor de volledige loopbaan in de lagere school.

Om de twee jaar trekken de kinderen van de tweede graad naar de zee (€ 160 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

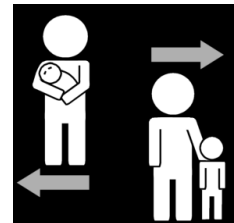
Zorg en aandacht voor het kind.

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

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding **geen betrokken partij**. We willen er vooral op toezien dat het kind zich goed blijft voelen. Wanneer de ouders niet meer samenleven, zal de school met beide ouders **afspraken maken over de wijze waarop informatie kan doorstromen en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen**.

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



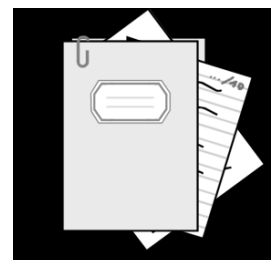
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap.

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

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

Getuigschriften

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.



Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

Iedereen die **ten minste negen 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.

Vanaf 1 september 2014 hebben ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs, toegang tot een **beroepsprocedure**.

Dit houdt in dat:

- De ouders, binnen de drie dagen (weekend en feestdagen niet inbegrepen) na ontvangst van de beslissing van de klassenraad, een **verplicht overleg aanvragen bij de directeur**, pas daarna kunnen de ouders het beroep instellen bij het schoolbestuur.
De school is **verplicht op de vraag van de ouders in te gaan**, ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- De directeur of zijn/haar afgevaardigde beslist, na het overleg met de ouders, om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen.
- Indien de klassenraad opnieuw samenkomt, beslist ze of het niet toekennen van het getuigschrift opnieuw te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of zijn/haar afgevaardigde brengt de ouders, met een aangetekende brief **en binnen de 3 werkdagen, op de hoogte van de beslissing** en wijst de ouders op de **mogelijkheid tot beroep**.

- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief **schriftelijk beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Voorzitter: Mr Vereecken
Sint-Laurentiuslaan 46
9041 Oostakker

Het verzoekschrift moet aan volgende **voorwaarden** voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend,
- Het verzoekschrift bevat een voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een **gesprek**. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie zal steeds jou, de leerling, en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- Het beroep wordt behandeld door een **beroepscommissie**, die bestaat uit **zowel interne als externe leden**. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De directeur kan niet zetelen in de beroepscommissie. **De hierbovenvermelde voorzitter van het schoolbestuur is tevens voorzitter van de interne beroepscommissie.** De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om plaatsvervanger aan te duiden.
- Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



Gsm's, smartphones, mp3-spelers, iPods, PSP's, computerspelletjes, tablets, blackberry's 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 lessen zijn/haar kind wil bereiken doet dit via de schooltelefoon.

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 .

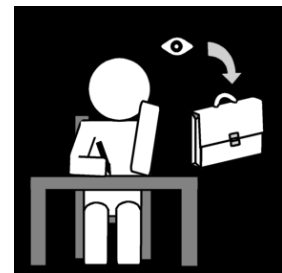
Wat wordt er van de ouders verwacht ?

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.

Eerste leerjaar .

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

Tweede leerjaar .

- Een taak wordt **maximum twee dagen vooraf 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.

Derde 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 .

Vierde 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 .

Vijfde leerjaar .

- **Weektaken** moeten niet noodzakelijk op maandag gestart worden.
- **Het plannen van de taken is een eerste huistaak** en wordt goed **opgevolgd door de leerkracht**. Geleidelijk leren ze die zelfstandig te maken.
- **Dagelijks** kunnen nog **kleine huistaken** 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

Zesde 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!

Inschrijvingen van leerlingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de **identiteit van het kind** bevestigt en de verwantschap aantoont (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 het pedagogische project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet. (zie verder bij 'inschrijvingen van leerlingen')

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 2015 gelden tot 30/06/2018**, de weigeringslijsten voor **alle andere kinderen gelden tot de 5^{de} schooldag van oktober 2017**.

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 zintuigelijke 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.

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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.



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 6 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

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met Dhr. Aster Vereecken.

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 turnpak.

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 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 oorknopjes in. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies van de juwelen.

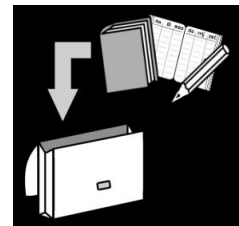
Andere piercings moeten aan de ingang van de school verwijderd worden.

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

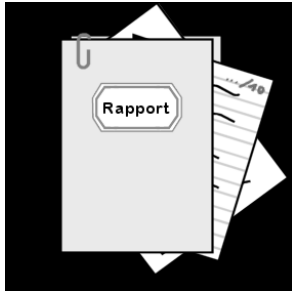
Wekelijks overleg voor kinderen waar wij of de ouders zorgen om hebben:

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 uitgetest. 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 beide scholen), veerle.depaepe@edugo.be (directeur lagere

school Sint-Vincentius), marleen.desmet@edugo.be (directeur Sint-Bernadette en kleuterschool Sint-Vincentius) of mieke.leleoup@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** gequoteerd. Als school zoeken we naar een evenwicht tussen

beiden. In de Franse les komen alle vaardigheden aan bod op de toetsen. Andere vakken zoals Muzische en Beeld worden volledig **procesgericht** geëvalueerd. Ook **vaardigheden en attitudes** worden procesgericht geëvalueerd op het rapport. 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.

Leerlingengroepen

De **klassenraad** (directie, zorgcoördinator en klasleerkracht) **beslist**, in overleg en in samenwerking met het **CLB** dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar of een deel van de leerstof van het voorbije schooljaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

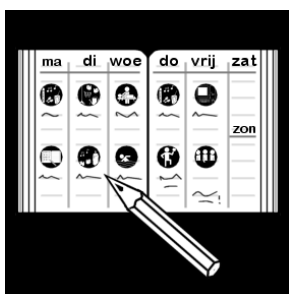
De ouders mogen er echter wel op rekenen dat we bij het nemen van een beslissing **rekening houden met verschillende belangen**. Hierin spelen ook de individuele rechten van het kind, maar ook die van de medeleerlingen een rol, die allen recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten worden goed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

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

De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht aan de ouders. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor jouw kind zijn.



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



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

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

Algemeen :

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

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

- In de klas wordt **voldoende tijd** genomen voor het schrijven van de agenda .

Eerste klas :

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 **warme 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 melk, water en fruitsap zijn 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)

Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

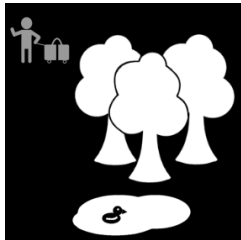
De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg



- uw kind naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren,
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.

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

Openluchtklassen



De leerlingen van Sint-Vincentius uit het **derde, vierde vijfde en zesde leerjaar** doen dat tweejaarlijks. Het derde en vierde leerjaar brengt een weekje aan de zee door, de derde graad gaat naar de Ardennen.

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

We willen er als school echter alles aan doen om alle kinderen mee te hebben op deze meerdaagse uitstappen, omdat ze de blik van de kinderen verruimen en omdat de kinderen er sociaal vaardiger door worden.

Er wordt een **spaarprogramma** opgezet om de betaling te kunnen spreiden. Bij heel wat mutualiteiten kan een financiële tussenkomst gevraagd worden voor meerdaagse uitstappen.

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

Orde-en tuchtmaatregelen

Hieronder de commissies waar inlichtingen en advies kan gegeven worden.

-Commissie inzake Leerlingenrechten	Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw 4A10, lokaal 4M11 Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02/553 92 12
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v Marleen Broucke Adviseur Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

02/553 65 56

e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Waar kinderen en leerkrachten samen zijn, is het nodig dat er afspraken worden nageleefd.



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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging,
- een tijdelijke verwijdering uit de activiteit, gevolgd door aanmelding bij de directeur,
- een extra taak,
- 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 opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het **gedrag** van de leerling 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.

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 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- De ouders en de leerling krijgen 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.

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. 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**.

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. De procedure gaat als volgt:
 - Binnen de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

Voorzitter: Mr Aster Vereecken (voor het schoolbestuur)
Sint-Laurentiuslaan 46
9041 Oostakker

Andere leden: de directeur, de zorgcoördinator, de klasleerkracht

- De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
- Intussen hebben **de ouders inzage in het dossier**.
- De interne **beroepscommissie** brengt de ouders binnen vijf schooldagen per aangetekende brief op de hoogte van haar **gemotiveerde beslissing**. **Deze beslissing is bindend voor alle partijen**.

- **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting:**

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

De procedure gaat als volgt:

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

De voorzitter: Mr Vereecken
Sint-Laurentiuslaan 46
9041 Oostakker

Het verzoekschrift moet aan de volgende **voorwaarden** voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
- Het verzoekschrift vervat een voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting beschreven wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het **een interne en externe beroepscommissie samenstellen**. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De directeur die de beslissing tot definitieve uitsluiting nam zetelt niet in de commissie.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een **consensus**. Indien er geen consensus is, wordt er gestemd, indien het aantal leden van de interne en externe commissie gelijk is. Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
- De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de **gemotiveerde beslissing** binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. **De beslissing is bindend voor alle partijen**.
- Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

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-Bernadette – Sint-Vincentius kleuter: marleen.desmet@edugo.be.
Edugo Sint-Vincentius lager: 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.vanrossem@telenet.be , Mevr. Au Py-Phuong, Mr. Joachim Léonard

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

Publicatie van foto's

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

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

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

Bij de inschrijving duiden de ouders op een document aan voor welk type foto ze al dan niet hun toestemming geven.

Rapport

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

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

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

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)

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:

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
2. Een medisch attest waarbij de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
3. Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
4. Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
2. Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is
3. Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarom de informatie-uitwisseling zal verlopen.
4. Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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 weekdays 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.

Schoolbestuur

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

vertegenwoordigd door Mr. Aster Vereecken

Schoolraad

Voorzitter: Mevr. Nancy Dewyn
 Contactgegevens voorzitter: nancy_dewyn@hotmail.com

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

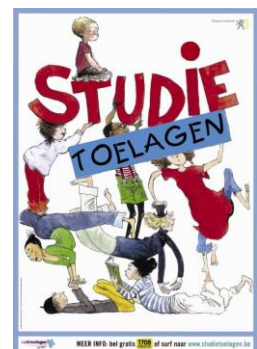
Oudergeleding: Mevr. Nancy Dewyn(SV) voorzitter, Mr. Joachim Léonard (SV)
 Personeelsgeleding: Tim Bauwens (SV), Hanneke Craemers (SB)
 Lokale gemeenschap: Mevr Cathy Goedertier (SV), Mr Jan Demeester (SB)

De schoolraad geldt **voor de twee vestigingsplaatsen** samen. Er is een afgevaardigde van het personeel en van de ouders voor elke vestigingsplaats. Op deze vergadering is ook een afvaardiging van het schoolbestuur aanwezig nl. Mr 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 leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan,
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Ouders kunnen op verzoek deze gegevens inzien.
- Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens die door de regelgeving verplicht worden. 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.

Toegang tot de school

Uurregeling

Voormiddag: van 8.25 uur tot 11.40 uur

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



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

Voor kinderen die 's middags naar huis gaan, is de schoolpoort open vanaf 12.55 uur.

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 11.40 en 15.30 (maandag om 15.55) worden er rijen voetgangers en fietsers gevormd. Kinderen worden onder begeleiding van een leerkracht tot aan de Bredestraat en de Gasthuisstraat gebracht. Daar helpt een leerkracht ze veilig de straat over.

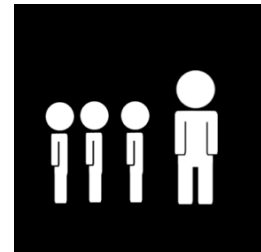
Heel wat kinderen worden door hun ouders opgehaald. We danken de ouders die de begeleide rijen niet doorbreken en deze voorrang verlenen.

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.

Als die rij weg is, kunnen de ouders hun kinderen ophalen in de turnzaal.



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 we voor kraantjeswater. De kinderen kunnen ook zelf (spuit)water meebrengen. Dat drankje zit in een **hersluitbaar (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.

Fruitedagen:

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

Autoluwe Sint-Rafaelstraat:

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

Medicatie:

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



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

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

Verjaardagen



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

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

Een leuk alternatief kan een klasgeschenk zijn, een mooi boek, een spelletje, ...

Verzekering

Elk kind is **verzekerd**:

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

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

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

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

Wat moet er gebeuren bij een schoolongeval?

1. De directie 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.

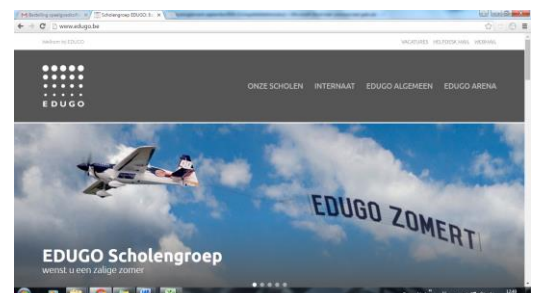
Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG. Het polisnummer is 45.343.507/0147. De polis ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

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.

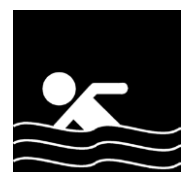
Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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 2013 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 strookje i.v.m. de publicatie van foto's ingevuld afgeven op het secretariaat.

Alvast bedankt!

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

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 aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding van schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagewoners
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Te Oostakker/Gent, op

Voor akkoord,

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

✂-----

Publicatie van foto's

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

- gerichte foto's (= klasfoto's, geposeerde foto's bij een uitstap)
- niet gerichte foto's (sfeerbeelden van vb. een uitstap, een groepsactiviteit)

datum en handtekening van een van de ouders¹,

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.