

VLS OLV van Gaverland Melsele



Infobrochure  
schooljaar 2023-2024

Beste ouder,

Welkom op onze school. Met een centrale ligging in de dorpskom van Melsele wil onze school een open plaats zijn waar mensen elkaar ontmoeten in een veilige, groene en rustige omgeving. Kinderen, leerkrachten, ouders en personeel dragen deze waarden aan elkaar uit. Het team ontwikkelt samen met ouders en kinderen verder aan de visie en de richting waar de school heen groeit. We geloven sterk in het idee dat jonge kinderen op school een plek hebben waar ze op harmonische wijze ontwikkelen. Gestoeld op ons leerplan ZILL, Zin in Leren, Zin in Leven, gaan binnen alle activiteiten persoonlijke en cultuurgebonden doelstellingen hand in hand. Het is moeilijk om deze ideeën te vervatten in een infobrochure, dus is een bezoekje aan school vast nog zinvoller!

Onze infobrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel -en sanctioneringbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, beleid op leerlingbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **DEEL I : INFORMATIE**

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### **1 Contact met de school**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directeur</b>	Naam: Koen Molenaar Telefoon: 03/775.74.51 e-mail: <a href="mailto:directie@olvg.be">directie@olvg.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: Herlinde Van Duyse – Hilde Adriaenssens – Karolien Janssens (a.i.) Telefoon: 03/775.74.51 e-mail: <a href="mailto:info@olvg.be">info@olvg.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Sofie Cools – Lies Wouters Telefoon: 03/775.74.51 e-mail: <a href="mailto:jufsofie@olvg.be">jufsofie@olvg.be</a> – <a href="mailto:jufflies@olvg.be">jufflies@olvg.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: O.-L.-V. van Gaverland Melsele – Wase Polders
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Peter Lambers KOGB vzw Kloosterstraat 39 9120 Beveren Ondernemingsnummer : 0424.443.888
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.olvg.be">www.olvg.be</a>

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

De school is open van 8u00 tot 16u30

De lessen beginnen stipt om 8u35 en eindigen woensdag om 12u15, andere dagen om 15u30

### Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

#### - Voor- en naschoolse opvang

Alle dagen van 07u30 tot 8u15

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15u30-18u00

Plaats: Kakelnestje

Vergoeding: €1,10 /half uur na 18uur €4.5 /half uur

Verantwoordelijke(n): Koen Molenaar

#### - Middagopvang

Uren: 11u50 – 13u05

Vergoeding: €0,70 (remgeld)

Verantwoordelijke(n): Koen Molenaar

#### - Avondstudie

Maandag, dinsdag en donderdag 15u30-16u30 (€1,40/beurt)

### 3 Samenwerking

#### Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Voor pedagogische vragen contacteer je best eerst de klasleerkracht.. Je kan ook een afspraak maken met de directeur of met de zorgleerkracht of zorgcoördinator. Voor praktische zaken kan je terecht op het secretariaat. We organiseren ook 2x per jaar oudercontacten (zie ook engagementsverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad en de ouderraad kan je steeds terecht.

#### Contact

Contactpersoon voor een afspraak: klasleerkracht : elke klasleerkracht is per mail te bereiken op de domeinnaam @olvg.be (bv: [jufgerda@olvg.be](mailto:jufgerda@olvg.be))

Wijze waarop de school contact opneemt: per mail of telefonisch

#### Ouderraad

Voorzitter: Frederik Stoop en Geert Ghysaert

[www.or-dewingerd.be](http://www.or-dewingerd.be)

*In september worden telkens de nieuwe functies verkozen door de leden van de ouderraad*

#### Schoolraad

Voorzitter: Niek Dobbels

Contactgegevens voorzitter: [schoolraad@lagereschool-olvg.be](mailto:schoolraad@lagereschool-olvg.be)

Oudergeleding: Niek Dobbels en Pieter Van Bastelaere

Personeelsgeleding: Hilde Van Haute en Bryan Bultheel

Lokale gemeenschap: Wim Donvil en Heidi Van Zwieten

#### Met de leerlingen

#### Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: klasverkiezing

Samenstelling: 1 afgevaardigde per klas (vanaf 3<sup>e</sup> lj.)

Verantwoordelijke leerkracht: meester Koen

#### Met externen

#### Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB Waas en Scheldeland

Adres: Ciamberlanidreef 80a 9120 Beveren

Contactpersoon CLB: Laura Eeckhoudt

Arts CLB: Dr. Eva Peirman

Voor je rechten en plichten bij het CLB, bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum De Accolade.

[info@deacolade.be](mailto:info@deacolade.be)

tel. 09/346.90.08

[www.deacolade.be](http://www.deacolade.be)

H. Hartlaan 1A, 9160 Lokeren

### **Nuttige adressen**

#### **Lokaal Overlegplatform**

Contactpersoon: Jean-Pierre Six

Adres: p/a Sint-Elisabethstraat 66, 9120 Melsele

#### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

AgODi  
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 92 12  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

AgODi  
t.a.v Marleen Broucke  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



## DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT

### 1 Pedagogisch project

Onze school is een gemeenschap waarin het kind centraal staat en waarin de directeur, de leerkrachten, het onderhoudspersoneel, de ouders en schoolbestuur samenwerken in dienst van de totale ontplooiing van het kind.

Als christelijke school willen wij deze taak realiseren in de geest van kanunnik Petrus Jozef Triest, stichter van de congregatie van de Zusters van Liefde. Wij willen kinderen laten groeien in deze christelijke traditie.

We herkennen onze schooleigen accenten in het Bijbelverhaal: 'Het mosterdzaadje'.

**Het mosterdzaadje** (Matteüs 13:31-33, Marcus 4:30-33, Lucas 13:18-20).

'Hij hield hun een andere gelijkenis voor: het koninkrijk van de hemel lijkt op een zaadje van de mosterdplant dat iemand meenam en in zijn akker zaaide. Het is weliswaar het kleinste van alle zaden, maar het groeit uit tot de grootste onder de planten. Het wordt een struik en de vogels van de hemel komen zich nestelen in de takken.'

Hoe klein ook, zelfs het kleinste zaadje kan groeien tot een grote boom. Als we onze kinderen omringen met kwaliteitsvol onderwijs kunnen ze in alle stilte en rust uitgroeien tot fijne mensen die plezier beleven aan alles en iedereen in hun leefwereld.

Vanuit deze parabel ontstaat ook onze visie en verdere ontwikkeling van het schoolbeleid.

Kinderen GROEIEN uit van jonge kleuters tot grote tieners. In elke stap die ze zetten staan wij als school aan de zijlijn. We willen uitblinken, stimuleren, ondersteunen, motiveren en uitdagen om ieder individu op maat een stapje verder te helpen. We verzorgen ons mosterdzaadje met veel zonlicht, schaduw, de juiste bodemsoort en voldoende voedingsstoffen zodat het in ideale omstandigheden kan GROEIEN.



## **DEEL III: HET REGLEMENT**

### **1 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via 5 schoolrapporten.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via mail. Je kan elke leerkracht bereiken per mail via de domeinnaam @lagerschool-olvg.be (bv. jufsuzy@lagerschool-olvg.be)

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

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
---

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u30. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Te laat komen is voor je kind een erg stresserende ervaring. Wie te laat is moet immers alle verloren tijd inhalen. Anderzijds werkt het ook erg storend wanneer een leerkracht is gestart met het eerste lesmoment dat er nog iemand moet aansluiten. Wie te laat komt, stopt even op het secretariaat voor een stempel. Op die manier weten ouders meteen dat de school dit opvolgt. Laatkomen wordt niet gesanctioneerd! Wel zien we de ouders hierin als onze partners.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



## Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn in samenspraak met de klasleerkracht en de zorgcoördinator. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

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

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

## 2 Inschrijven van leerlingen

- **Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je ten gepaste tijden terug op onze website [www.olvg.be](http://www.olvg.be)**

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een

verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan, tenzij een rechterlijk vonnis dit anders bepaald heeft.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool (VKS O.-L.-V. van Gaverland) dan garandeert het schoolbestuur om je kind opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

## **2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

## **2.2 Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moest voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomde een taalscreening uitvoeren. Deze toets, SALTO, wordt in schooljaar 2021-2022 vervangen door een taalscreening in de 3<sup>e</sup> kleuterklas. De analyse van de KOALA-test wordt binnen de brugwerking van de kleuterschool OLVg met de lagere school besproken.

## **3 Ouderlijk gezag**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

### **3.4 Co-schoolschap**

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **4 Organisatie van de leerlingengroepen**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## **5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)**

### **5.1 Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

### **5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

### 5.4 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. 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.

## 6 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 hij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders 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 met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen zo'n aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

### **7.1 Eendaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. De eendaagse uitstappen vallen onder het decreet van de maximumfactuur. Dit werd bepaald op €105/ schooljaar.

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

- Doel:

Als school geloven we erg in de persoonlijke ontwikkeling van kinderen. Heel wat doelstellingen binnen deze ontwikkeling kunnen bij uitstek verwezenlijkt worden in een meerdaagse uitstap. We geloven er rotsvast in dat deze kansen voor onze kinderen onvergetelijke momenten opleveren en ook een groei betekenen in de richting van hun verdere jeugd en adolescentie.

- Aanbod

Bosklassen (3<sup>e</sup> leerjaar)

Polderklassen (4<sup>e</sup> leerjaar)

Zeeklassen (5<sup>e</sup> leerjaar)

Driedaagse (6<sup>e</sup> leerjaar)

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Zij worden opgevangen in een ander leerjaar. De meerdaagse leeruitstappen vallen onder de minder scherpe maximumfactuur die is gelimiteerd tot €520 per schoolloopbaan.

## **8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

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

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

### **8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende

in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De klassenraad beslist of je 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.

## 8.2 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  - 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  - 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij het schoolbestuur.

KOGB vzw – VLS OLV van Gaverland Melsele  
p/a Sint-Elisabethstraat 66  
9120 Melsele

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **9 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een zorgleerkracht, directie
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **9.2 Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.



### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

#### 9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekendgemaakt aan de ouders.

### 9.5 **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Peter Lambers  
KOGB vzw – VLS OLV van Gaverland Melsele  
p/a Sint-Elisabethstraat 66  
9120 Melsele

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het 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 redenen of overmacht.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 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.

## 10 Bijdrageregeling

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken (oa uitstappen). Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en is onderhevig aan het decreet op de scherpe maximumfactuur basisonderwijs (max. €105 per schooljaar). Dit bedrag wordt gespreid over de 4 schoolrekeningen (€30 + €25 + €25 + €25).

De maximumfactuur voor de meerdaagse voor de volledige duur van het lager onderwijs bedraagt 520€. De maximumfactuur van de meerdaagse wordt gespreid over het schooljaar waarin de meerdaagse plaatsvindt.

<b>Niet verplicht aanbod</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht (remgeld)	€0,70
Drank (verse soep)	€0,70
Studie (3e - 6e lj)	€1,40
Voor-en naschoolse opvang	€1,10 (per half uur)
T-shirt	€8,00
Hoodie	€20,00
<b>Meerdaagse uitstappen voor volledige duur lager onderwijs</b>	<b>Prijs Max. € 520/kind</b>
Bosklassen 3 <sup>de</sup> leerjaar	€125
Polderklassen 4 <sup>de</sup> leerjaar	€40
Zeeklassen 5 <sup>de</sup> leerjaar	€225
Driedaagse 6 <sup>de</sup> leerjaar	€130

## **10.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. De meerdaagse uitstappen worden gespreid aangeboden over de 4 schoolfacturen van het betreffende schooljaar.

We verwachten dat deze betaald wordt ten laatste op betaaldatum die vermeld staat op de factuur. Indien de schoolrekening geen betaaldatum zou vermelden, verwachten wij betaling binnen de 30 kalenderdagen.

We vragen om de schoolrekening te betalen via domiciliëring. De nodige documenten worden bij aanvang van het schooljaar meegegeven en kunnen ook op vraag verkregen worden op het secretariaat. De facturen en fiscale attesten zullen per mail verstuurd worden en kunnen op vraag afgedrukt worden.

Indien ouders vragen zouden hebben bij een schoolrekening, kunnen zij uiteraard telefonisch of schriftelijk contact opnemen met de school, zodat de school hen de nodige toelichting kan geven en eventuele vragen of onduidelijkheden kan beantwoorden.

Indien ouder(s) – ondanks deze eventuele toelichting of verduidelijking - om één of andere reden de verschuldigheid van de schoolrekening geheel of gedeeltelijk zou(den) betwisten, dan moet(en) hij/zij de betwisting op officiële wijze bij aangetekende brief aan de school meedelen. Deze aangetekende betwistingsbrief moet worden verstuurd ten laatste 15 dagen na de datum van de schoolrekening. Afwezigheid van betwisting bij aangetekende brief binnen de termijn van 15 dagen zal aanzien worden als een bewijs van definitieve instemming vanwege de ouder(s) met de toegestuurde schoolrekening en het aangerekende bedrag en dus als bevestiging dat rekening overeenstemt met de werkelijk verschuldigde kosten.

Indien één of meerdere schoolrekeningen aanleiding zouden geven tot een gerechtelijke procedure, dan zal deze (afhankelijk van het bedrag) gevoerd worden voor het Vredegerecht van Beveren of voor de Rechtbank van Eerste Aanleg te Dendermonde.

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

## **10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. (zie ook 10.1)

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld op het drukwerk van buitenschoolse activiteiten zoals placemats, programmaboekjes,...

## 12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

**Organisatie** : KOGB vzw

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC verzekeringen (kantoor Rudi Swings)

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien, tenzij anders is afgesproken.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

We verwachten dat ouders hun kinderen opvoeden in de lijn van het opvoedingsproject van de school. Samenleven in onderling respect ongeacht afkomst of religie. Zo kunnen we onze kinderen in de eerste plaats op school een veilige plek bieden waar ze zich helemaal thuis voelen en kunnen ontwikkelen volgens hun eigen kunnen.

### 13.2 Verkeersveiligheid

Voor onze school is de verkeersveiligheid een belangrijke factor. De schoolomgeving heeft veel te lijden onder het toenemend vrachtverkeer op de aanpalende gewestweg. Ook in de dorpskern is het erg druk geworden. In de voorbije jaren heeft de school zich steeds geëngageerd om deze problematiek te bespreken met alle betrokken partijen, wat resulteerde in een wijziging van het mobiliteitsplan en de herinrichting van de verkeerssituatie. We doen als school dan ook een warme oproep om actief mee te werken aan de verkeersveiligheid door kinderen zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar school te brengen. Bovendien verwachten we van iedereen dat die zich aan een voorbeeldfunctie houdt ten aanzien van de jonge kinderen. Hoffelijkheid en het respecteren van de verkeersreglementen zijn hierin voornaam! Wanneer er toch voor de auto gekozen wordt, krijgt de auto een ondergeschikte plaats in de straat. Zwakke weggebruikers krijgen voorrang. De school werkt ook het hele jaar door aan de sensibilisering van ouders en kinderen door de Strapdag, de fluocampagne en de verkeersweek in mei. Steeds benadrukken we ieders verantwoordelijkheid tot het bijdragen van een verkeersveilige schoolomgeving. De school organiseert ook in samenwerking met de ouderraad een fietspool. De leerlingen fietsen een vast traject onder begeleiding van gemachtigde opzichters. We moedigen het dragen van een fluovest en fietshelm aan.

### 13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
- Op school is een EHBO lokaal dat in de eerste hulp kan voorzien.
- De leerkrachten kunnen kleine wonden verzorgen en uitwassen. De school voorziet voor 2 leerkrachten een jaarlijkse EHBO opleiding.
- In geval van twijfel worden de ouders steeds verwittigd.
- Indien ouders niet bereikbaar zijn, verwittigt de school huisarts of de spoeddiensten
  - Verzekeringpapieren
- Contactpersoon: Karolien Janssens
- Procedure: ouders krijgen een pakket met de nodige documenten en maatregelen om de medische kosten te kunnen terugvorderen van de schoolverzekering.

### 13.5 Roken is verboden op school

Er geldt een algemeen rookverbod. Het is dus verboden te roken zowel in gesloten als in de openlucht op de schoolterreinen. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de sisha-pen vallen onder het rookverbod. Er is ook een rookverbod gedurende de hele tijd van een extra-murosactiviteit.

## 14 Afspraken en leefregels

### 14.1 Gedragsregels

- Speelplaats: Zowel in de voormiddag als in de namiddag is er een speelkwartier. Snoepen op school is niet toegelaten. Wel kunnen de leerlingen een stuk fruit of een droge koek eten. Koeken moeten steeds in een herbruikbaar doosje zitten. We stimuleren het eten van een stuk fruit.  
Op onze school zijn maandag, woensdag en vrijdag vaste fruitdagen en dan worden er geen koeken meegebracht. Op de speelplaats geldt één belangrijke regel: respect voor materiaal en elkaar. Vanuit de klassen wordt er spelmateriaal voorzien. Op de speelplaats wordt tijdens de middagpauze ook een Speelpaleis open gehouden waar de kinderen spelmateriaal kunnen uitlenen. Het gebruik van het sportveld, het avonturenparcours en van de graspleinen hangt af van de weersomstandigheden. Bij slecht weer spelen de leerlingen binnen in de gangruimten en in de polyvalente ruimte. **Hiervoor vragen we aan alle ouders om in de schooltas een spel te voorzien dat kan gebruikt worden om binnen te spelen.**
- Gangen: in de gangen geldt er een loopverbod. De leerkrachten gebruiken de aanpalende gangruimtes ook vaak als extra leerruimte tijdens hun lessen.
- Klas: elke leerkracht stelt samen met de leerlingen gepaste klasafspraken op. We zetten in op het eigenaarschap en de verantwoordelijkheid van kinderen om hier zelf aan te willen meewerken.

- Turnzaal: In de turnzaal dragen de leerlingen de vastgelegde sportkledij. T-shirt is aan te kopen bij de turnleerkracht (€8). Verder dragen de kinderen een donkerblauwe short en turnpantoffels of sportschoenen met lichte zolen. Alle turnkledij zit in een turnzakje dat bij elke vakantieperiode mee naar huis gegeven wordt om te wassen. Er wordt ook heel veel buiten gesport. Hiervoor kan aangepast schoeisel meegegeven worden.
- Buitensport: onze leerkrachten bewegingsopvoeding gaan vanuit de schoolvisie de buitenruimten optimaal benutten. Hiervoor hebben de leerlingen ook aangepaste buitensportkledij nodig. Sportschoenen en aangepaste kledij zijn een vereiste om de kinderen comfortabel te laten mee sporten. Alle klassen nemen ook dagelijks deel aan A Mile A Day, waarbij het schooldomein wordt ingezet om aan de dagelijkse loopconditie te werken. De school biedt vanaf dit schooljaar ook aangepaste sportkledij aan die kan aangekocht worden mits een bestelling. Een hoodie komt misschien ook wel van pas en is te verkrijgen op het secretariaat. Deze hoodie kost €20.
- Bij uitstappen: bij uitstappen gelden dezelfde regels als op school. De leerlingen dragen op de leeruitstappen een fluohesje.

## 14.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij: het is belangrijk dat de leerlingen gemakkelijk zittende kledij dragen, aangepast aan de weersomstandigheden. Aangezien veel activiteiten erop gericht zijn de kinderen te laten bewegen is ook sportief en gemakkelijk schoeisel belangrijk. We vragen om de kinderen niet in strandkledij naar school te laten gaan (teenslippers, badpak, bikini,..)
- Afspraken i.v.m. hoofddekfels: in de klas zetten de kinderen hun hoofddekfel af, tenzij dit om medische redenen is.

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

- Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:
  - multimedia-apparatuur: op school zijn geen elektronische spelletjes, audiotoestellen of mobiele telefoons toegestaan. Leerlingen die toch een gsm/smartphone bij hebben schakelen die uit tijdens de schooluren en kunnen die activeren na het verlaten van de school.
  - Speelgoed: de leerlingen brengen geen speelgoed mee naar de school, tenzij de klasleerkracht hier om gevraagd heeft. Vermijd dus ook gadgets of speelgoedwapens. Deze worden altijd in beslag genomen.
  - Juwelen: het dragen van sieraden staat vaak de sportieve bewegingscultuur van onze school in de weg. Bij verlies, schade of verwondingen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

## 14.4 Milieu op school

- Schoolacties: Propere speelplaats
- Verwachtingen naar de ouders:
  - Gebruik een boterhamendoos **zonder aluminiumfolie!**
  - We gebruiken herbruikbare drinkbekers en drank in hersluitbare flessen
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - We willen de leerstof rond milieueducatie ook in de praktijk brengen door ons afval te scheiden in sorteerbakken. Kinderen hebben hun koekjes bij in een herbruikbaar koekendoosje, zo vermijden we verpakking en papiertjes op school.



## 14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

## 14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: (schoolactieplan uit SWP)

### Schoolactieplan

Wanneer pestgedrag gesteld wordt, is het vooral van belang dat hier snel een eind aan wordt gesteld. School en CLB hebben hier elk een belangrijke rol te vervullen. Leerlingen en ouders kunnen zich immers rechtstreeks tot hen richten wanneer zich een probleem stelt inzake pesten, geweld, ongewenst gedrag of andere problemen op school.

### **Wat doet de school om het pestgedrag op het leerlingniveau te stoppen?**

Het eerste wat de school doet is zorgen voor goede opvangmogelijkheden. Daarnaast beschikt de school over gepaste maatregelen en acties om pestende leerlingen op een beter spoor te krijgen. Als derde taak voorziet de school in een gepast opvolging- en nazorgtraject voor de betrokken leerlingen.

### **Opvang van slachtoffers**

Als er melding gemaakt wordt van pestgedrag, worden de klachten altijd ernstig genomen. Klachten zijn immers subjectief en kunnen verschillen van leerling tot leerling. Bovendien is het van belang dat problemen niet te snel 'geïndividualiseerd' worden. Het ontstaan van probleemgedrag kan immers verklaard worden vanuit een wisselwerking tussen de leerling en zijn omgeving (klas, groep, leerkracht, school).

### **Wat zijn goede opvangmogelijkheden?**

We voorzien volgende maatregelen:

- **Aandacht voor feiten en beleving.** Tijdens een opvanggesprek tracht de school niet enkel de feiten te achterhalen, maar gaat ze ook op zoek naar de beleving van de leerling. Op die manier kan een beeld gevormd worden van de ernst van de situatie.
- **Context en voorgeschiedenis beluisteren.** Incidenten vallen meestal niet plots uit de lucht. Voor een goed begrip is het belangrijk de aanloop naar een incident te kennen. Ook groepsdruk kan hierbij een rol spelen.
- **Geen waardeoordelen uitspreken.** Het is van belang om de beleving van het slachtoffer in kaart te brengen zonder hier een waardeoordeel aan te verbinden. Wat het slachtoffer reëel voelt of ervaart, geldt als vertrekpunt voor de verdere aanpak.
- **Actief luisteren.** Dit door:
  - oogcontact te maken met de leerling;
  - af en toe te knikken;
  - een open lichaamshouding aan te nemen;
  - te parafaseren, na te gaan of je, hetgeen de leerling zegt, juist interpreteert;
  - emoties te interpreteren;
  - je eigen oordeel achterwege te laten;
  - de leerling de nodige tijd te geven om zijn of haar verhaal te vertellen.

## Hoe verloopt een opvanggesprek ?

- **Emotionele ontlading.** Tijdens een eerste gesprek zal het slachtoffer vooral emotioneel zijn en de behoefte voelen om even stoom af te blazen.
- **Zicht krijgen op de complexiteit van de probleemsituatie.** Door middel van het stellen van vragen kan men vervolgens meer inzicht proberen te krijgen in de concreet ervaren situatie.
- **Peilen naar de verwachtingen.** Vooraleer het gesprek wordt afgerond, is het belangrijk na te gaan wat de betrokken leerling verwacht.

## Aanpak van de pester(s)

Naast een opvanggesprek van het slachtoffer, wordt er ook gezorgd voor een tussenkomst om het ongewenst gedrag naar leerlingen toe aan te pakken. Daarbij is het belangrijk om de pestende leerling(en) met zijn/hun gedrag te confronteren en duidelijk aan te geven dat dit gedrag niet getolereerd wordt. Dit kan de eerste keer gebeuren wanneer de school een pesterij opmerkt, maar ook nadien wanneer hierover met de pestende leerling(en) in gesprek gegaan wordt. Een gouden regel is wel dat de school steeds voorrang geeft aan het gesprek met het slachtoffer. Hij of zij beslist mee welke informatie eventueel kan worden meegenomen naar het gesprek met de pestkop(pen).

## De aandachtspunten voor een aanpakgesprek

- De aangesproken leerling(en) wordt **apart genomen**;
- Elke leerling wordt aangesproken over **concreet gedrag** dat men geobserveerd heeft of waarvan melding is geweest;
- Het slachtoffer heeft recht op **anonimiteit** ;
- De leerling die pest wordt op zijn **verantwoordelijkheid** gewezen.
- **We keuren het gedrag af, maar niet de persoon**;
- **We blijven vertrouwen uitdrukken in de samenwerking met de pestende leerling(en)** en tonen **begrip** voor eventuele persoonlijke problemen van de pester. Dit wordt gezien als een rechtvaardiging voor de pesterijen.

## De aandachtspunten bij een tussenkomst

Elke situatie vraagt een specifieke aanpak. De tussenkomst is bijgevolg overeenkomstig met de aard van het ongewenst gedrag.

- De behandeling van de melding en de tussenkomst krijgen **een korte opvolging**;
- De gepeste leerling en de leerling(en) die pest(en) worden **niet onmiddellijk geconfronteerd**. Zo mogelijk hanteren we de 'No blame'-aanpak (1). Daarbij is het belangrijk om samen met leerlingen (pestende leerlingen en omstanders) te werken aan een oplossing zonder iemand de schuld te geven of te bestraffen;
- We vertrekken vanuit een **herstelgerichte cultuur**. Dit houdt in dat een keuze wordt gemaakt tussen maatregelen die ertoe bijdragen dat de relaties en het vertrouwen tussen de betrokkenen en hun omgeving hersteld en versterkt worden;
- We maken eventueel gebruik van **leerlingenbemiddeling**. Wanneer een leerling door de school opgeleid wordt om conflicten tussen leerlingen te helpen oplossen, kan deze 'vertrouwensleerling' een bemiddelingsgesprek tussen leerlingen begeleiden en helpen om zelf tot een aanvaardbare en herstelgerichte oplossing te komen. Deze aanpak is erg persoonsgericht en niet altijd toepasbaar.
- Bij ernstiger incidenten wordt steeds **feedback** aan ouders gegeven.

Bij ernstige vormen van ongewenst gedrag en in overeenstemming met de afspraken in het schoolreglement, zal het soms nodig zijn andere tussenkomsten te hanteren.

## **Enkele tussenkomsten bij ernstige incidenten of conflicten**

### **Hergo**

Dat is een HERstelgericht GroepsOverleg, een begeleid overleg waarin slachtoffer en pester enerzijds en anderzijds personen als ouders, vrienden, leerkrachten, directie, enz. die met het probleemgedrag te maken hebben, worden betrokken.

### **Schoolexterne Time-Out**

Indien het gedrag van of de situatie rond een leerling echt onhoudbaar wordt en de school niet meteen zelf voor een oplossing kan zorgen, kan de leerling voor een bepaalde periode van school gehaald en apart begeleid worden.

### **Orde- of tuchtmaatregel**

In het geval er sprake is van ernstig ongewenst gedrag tussen leerlingen onderling, het ongewenst gedrag na herhaalde tussenkomsten toch niet is opgehouden of de aangeklaagde leerling zich wreekt op het slachtoffer, kan men dergelijke maatregelen hanteren. Voorbeelden van ordemaatregelen zijn een mondelinge of schriftelijke verwittiging, strafwerk, verandering van klas, een sociale sanctie, enz. Bij een tuchtmaatregel kan de leerling een blaam krijgen en tijdelijk of definitief worden uitgesloten. Deze beslissing wordt enkel genomen indien het gedrag van de leerling een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs of als de verwezenlijking van het opvoedingsproject in het gedrang komt.

### **Opvolgings- en nazorgtraject**

De verantwoordelijkheid van de directie en alle personeelsleden van de school stopt echter niet nadat het ongewenst gedrag werd aangepakt.

In eerste instantie moet er nagegaan worden of het gedrag effectief gestopt is. Dit door:

- regelmatig het welbevinden van de leerling of de ouders te polsen;
- attent te blijven voor eventuele signalen die wijzen op nieuw ongewenst of vergeldingsgedrag;
- de leerling die ongewenst gedrag heeft ervaren aan te moedigen om bij de minste vergelding meteen contact op te nemen met een leerkracht of leerlingenbegeleider die geldt als vertrouwenspersoon.

In tweede instantie wordt bekeken of extra ondersteunend begeleiding nodig is voor zowel slachtoffers van pestgedrag als voor leerlingen die het pestgedrag stellen. Voor sommige slachtoffers zal de ondersteuning gericht zijn op de verwerking van de gevolgen van het pestgedrag. Bij andere slachtoffers zal de ondersteuning meer gericht zijn op het vergroten van de weerbaarheid. De begeleiding van aangeklaagde leerlingen daarentegen is vooral gericht op het controleren van agressief gedrag en het leren inschatten van grenzen. Dat laatste is echter geen taak van de school, maar wel van externe, gespecialiseerde centra. Voor advies doet de school beroep op het CLB.

Wat kunnen kinderen doen die in aanraking komen met pesten?

Deze tips en ideeën maken deel uit van het lessenpakket.

#### **1. Zorg dat je niet alleen bent.**

- Met één of meer vriend(inn)en om je heen houd je pesters makkelijker op afstand.
- Zorg ervoor dat je terecht komt in een leuke groep waar je jezelf kan zijn.
- Lukt het bv. niet op school, dan lukt het misschien wel op de sportclub, in de jeugdbeweging, bij je gameploegje...

#### **2. Steek de schuld niet op jezelf.**

- Zelfs al bekruipt je dat gevoel, toch mag je je niet neerleggen bij wat je overkomt.
- Jij moet je niet schamen of verontschuldigen voor de pesterijen.
- Het zijn de pesters die in de fout gaan en hun houding moeten aanpassen.

#### **3. Schrijf neer wat je voelt.**

- Het lukt soms op om je ervaringen te noteren in een dagboek.
- Zo kan je je gedachten en gevoelens ordenen en krijg je een beter inzicht in wat er gebeurt.

#### 4. Neem iemand in vertrouwen en zoek steun.

- Blijf niet met je probleem zitten.
- Zoek iemand die je kan vertrouwen, die echt wil luisteren: een vertrouwenspersoon,...
- Heb de moed om te praten over wat je raakt. Zoek een rustig moment om het te vertellen.
- Zeg duidelijk dat je niet wil dat hij/zij meteen iets onderneemt.
- Vraag vooral om te luisteren en mee na te denken over een volgende stap om het pesten te doen stoppen.
- Er is ook externe hulp mogelijk: Awel, het CLB, het Jongeren Adviescentrum (JAC) en Limits vzw.

#### 5. Kom op voor jezelf.

- Opkomen voor jezelf is niet altijd gemakkelijk maar het is wel iets dat je kan leren.
- Je kan je bv. inschrijven voor een sociale vaardigheidstraining. Hier leer je o.a. trucjes om contact te leggen, vrienden te maken of duidelijk te maken dat je iets niet wil.

Vaak wegen angst en **groepsdruk** zwaar door...

Je wil vooral **zelf geen slachtoffer** worden.

Niks doen of laten gebeuren, betekent dat je **stilzwijgend akkoord** gaat met wat er gebeurt.

Als je niks doet, voelen slachtoffers zich totaal **verlaten**.

Pesten **verziekt** de hele **sfeer**, ook **omstanders** worden erdoor geraakt.

#### 6. Wat kan je doen?

1. Maak heel duidelijk dat je het pestgedrag niet leuk vindt... en niet goedkeurt. Zoek enkele leeftijdsgenoten die hetzelfde denken en stap samen naar de pesters.
2. Ga met het slachtoffer in gesprek... en laat weten dat je niet instemt met wat er gebeurt. Vertel hem/haar dat hij/zij er niet alleen voor staat. Steun hem of haar.
3. Zoek een volwassene in je omgeving die je vertrouwt... en vertel rustig wat er aan de hand is. Hulp vragen is echt niet hetzelfde als klikken! Snel reageren kan ervoor zorgen dat het pesten stopt. Je neemt verantwoordelijkheid en daar mag je fier op zijn!

Er bestaan ook heel wat boeken en websites over pesten...

Zoek eens op via google. Je vindt er heel wat informatie en tips...

Blijf er niet alleen mee zitten maar praat erover met iemand die je vertrouwt.

Dit document werd aangepast en opgemaakt naar aanleiding van de Vlaamse week tegen Pesten 2018 en wordt opgenomen in het schoolwerkplan.

### 14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

### 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De afspraken voor het zwemmen worden per schooljaar opgemaakt afhankelijk van de capaciteiten van het zwembad Lago De Meerminnen. We betrachten de nadruk te leggen op het behalen van de eindterm maar zien het als school belangrijk dat alle kinderen vlot 50m kunnen zwemmen.

Het schoolzwemmen wordt georganiseerd binnen de periode van het 1<sup>ste</sup> tot en met 6<sup>e</sup> leerjaar. Bij aanvang van het schooljaar worden alle kinderen (zowel de nieuwe leerlingen als de leerlingen die al het jaar ervoor gezwommen hebben) getest door het zwembadpersoneel om te bepalen bij welke kleur van badmuts ze kunnen starten. De leerlingen worden zowel getest op hun zwemvaardigheid (watersafety) als op hun zwemtechnieken (zie ook einddoelen badmutsen). Het zwembadpersoneel bepaalt of leerlingen mogen overgaan naar een volgende niveaugroep.

Elke niveaugroep heeft zijn eigen kleur van badmuts die aangekocht dient te worden (€ 1,90) en elke les **verplicht** moet worden gedragen (omwille van veiligheidsredenen). Kinderen die om medische redenen (o.a. hartproblemen, epilepsie, suikerziekte) aangepaste verzorging nodig hebben, dragen een paarse badmuts (deze wordt ook via de school aangekocht en kost eveneens €1,90). Dit dient ook gemeld te worden aan de zweminstructeur/instructrice en de aanwezige redder.

Tijdens het 2<sup>de</sup> semester is er de mogelijkheid om een diploma af te leggen. Je zal hiervan op de hoogte worden gebracht via de school.

De laatste 10 minuten van elke zwembeurt mogen de kinderen vrij spelen.

**Gele badmutsen:** watergewinning

**Blaauwe badmutsen:** watersafety-technieken, techniek schoolslag met hulpmiddelen

**Groene badmutsen:** watersafety-technieken, schoolslag zonder hulpmiddelen, initiatie ademhaling schoolslag, initiatie rugcrawl

**Zwarte badmutsen:** survival-technieken, ademhaling schoolslag, rugcrawl, initiatie borstcrawl

**Rode badmutsen:** survival-technieken, uithouding verschillende zwemslagen

Zwemregeling:

1<sup>e</sup> leerjaar: wekelijks (gratis)

2<sup>e</sup> leerjaar: tweewekelijks

3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar: maandelijks

De ouderraad engageert zich om een aanzienlijke som van de kosten te betalen. Het resterende bedrag zal gefactureerd worden op de schoolrekening.

#### 14.9 Huiswerk

- Visie: We streven op onze school naar een doordacht en evenwichtig huiswerkbeleid. Dat houdt in dat de leerkrachten de opdracht krijgen om verantwoordelijk om te gaan met de taken die ze opleggen aan de kinderen. Huiswerk is een vorm van zelfstandig werk, waarbij de leerling niet kan terugvallen op de klasomgeving of de hulp van een leerkracht. De taken moeten dus geheel autonoom afgewerkt kunnen worden, ongeacht de thuissituatie. De leerkrachten zullen dus ook de mate waarin ze kunnen differentiëren binnen het huiswerk goed bewaken. Van ouders verwachten we dat ze de omstandigheden waarin gewerkt wordt zo goed mogelijk faciliteren. Een rustige plaats waar de kinderen ongestoord en alleen aan de slag kunnen. Als de huistaak te moeilijk is of teveel tijd in beslag neemt is dat belangrijke feedback voor de leerkracht. Als ouder begeleid je je kind beter door de juiste feedback door te spelen, dan de huistaak van het kind alsnog te willen realiseren. Onze leerkrachten staan absoluut open om hierover in gesprek te gaan. Vaak beschikken nog niet alle kinderen over de nodige leerstrategieën en kan er daar in de klas extra aandacht aan besteed worden.
- Afspraken: als richtlijn geven we een maximum werktijd op per leerjaar
  - 1<sup>ste</sup> leerjaar □ 5 minuten
  - 2<sup>e</sup> leerjaar □ 10 minuten
  - 3<sup>e</sup> leerjaar □ 15 minuten
  - 4<sup>e</sup> leerjaar □ 20 minuten
  - 5<sup>e</sup> leerjaar □ 30 minuten
  - 6<sup>e</sup> leerjaar □ 45 minuten

Op deze manier moeten alle leerlingen van het 3<sup>e</sup> tot 6<sup>e</sup> leerjaar hun huiswerk kunnen afwerken tijdens de voorziene studie.

#### 14.10 Agenda van je kind

- Afspraken: de agenda is een uitstekend communicatiemiddel tussen ouders, leerlingen en leerkrachten. We trachten onze leerlingen ook om de agenda te gebruiken in functie van hun planning en organisatie. Van

ouders verwachten we dat dit wekelijks wordt gehandtekend tenzij er een bijzondere mededeling genoteerd staat. Om de kinderen te helpen bij hun planning en opvolging is het aangewezen om de agenda dagelijks met de kinderen even na te lezen. Op die manier wordt dit ook later een vaste routine.

#### **14.11 Rapporteren over je kind**

- Hoe rapporteren we? Onze leerlingen krijgen 4x per jaar een rapport mee naar huis. De leerkrachten geven hierin een verslag mee op basis van toetsresultaten, observaties en attitudes in de klas. Belangrijk vinden we de kinderen te kunnen opvolgen in hun eigen ontwikkeling zonder ze te vergelijken met anderen. Op het rapport is ook voorzien dat leerlingen hun eigen handelen in vraag stellen en voorzien van een commentaar.
- Afspraken: we verwachten het rapport na enkele dagen terug in de klas voorzien van een handtekening. Gescheiden ouders kunnen voor elke ouder een exemplaar vragen. Na het Herfstrapport en het Winterrapport worden de ouders uitgenodigd voor een oudercontact.

#### **14.12 Leerlingevaluatie**

De evaluatie van de leerlingen omvat cognitieve vaardigheden, sociale vaardigheden en attitudes. De leerkracht vormt een beeld van elk kind op basis van toetsresultaten en observaties. Daarnaast wordt ook beroep gedaan op kindcontacten, genormeerde toetsen voor wiskunde, spelling en lezen. Op het einde van het 6<sup>e</sup> leerjaar nemen de leerlingen ook deel aan de IDP's (Interdiocesane Proeven). Deze testen worden niet gebruikt voor de leerlingevaluatie, enkel voor een interne kwaliteitscontrole. Wettelijk zijn we als school verplicht om 3 gestandaardiseerde proeven af te nemen.

### **15 Leerlingbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Dit doen wij vanuit een sterk uitgebouwde zorgvisie. Voor meer informatie verwijzen we naar het document zorgvisie dat op de website kan geraadpleegd worden.

De school werkt samen met het VCLB Waas en Scheldeland.

### **16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden**

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 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:

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een bewijs van diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het om een stoornis gaat die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen;
- 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.

## **17 Privacy**

### **17.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa en Schoolonline. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

### **17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op 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.



### **17.3 Publicatie van beeld- of geluidsoptnames (foto's, filmpjes)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsoptnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die optnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de optnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de optnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldoptnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsoptnames maken.

### **17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

## **18 Participatie**

### **18.1 Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **18.2 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

De verschillende bestuursfuncties worden op de eerste vergadering van het schooljaar vastgelegd.

## 19 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur. 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 naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene 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 verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

## 20 Infobrochure onderwijsregelgeving

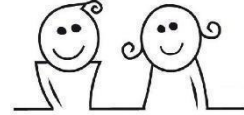
De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de [infobrochure onderwijsregelgeving](#). Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel verwittigt de school de ouders via Gimme. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## Schooljaar 2023-2024

### Inschrijvingen:

Elke schooldag tot en met 7 juli en vanaf 21 augustus 2023 op afspraak via [info@olvg.be](mailto:info@olvg.be) of 03/775.74.51



Katholiek Onderwijs Groot Beveren vzw  
VLS Onze-Lieve-Vrouw van Gaverland Melsele  
Sint-Elisabethstraat 66  
9120 Melsele

### Belangrijke data:

Donderdag 24 augustus om 15u00: kennismakingsmoment in de nieuwe klas voor alle leerlingen 2<sup>e</sup> leerjaar – 6<sup>e</sup> leerjaar

Vrijdag 25 augustus om 15u00 : kennismakingsmoment in de nieuwe klas voor alle leerlingen 1<sup>ste</sup> leerjaar

Vrijdag 1 september: 8u30 eerste schooldag!

Woensdag 6 september: infoavond (19u00 5<sup>e</sup>/6<sup>e</sup> leerjaar, 19u45 3<sup>e</sup>/4<sup>e</sup> leerjaar, 20u30 1<sup>e</sup>/2<sup>e</sup> leerjaar)

### Verlofdagen

Facultatieve verlofdagen: 29/09/2023 – 29/01/2024

Pedagogische studiedagen: 22/11/2023 – 17/01/2024 – 08/05/2024

Herfstvakantie: 30/10/2023 - 05/11/2023

Kerstvakantie: 25/12/2023 - 07/01/2024

Krokusvakantie: 12/02/2024 - 18/02/2024

Paasvakantie: 01/04/2024 - 14/04/2024

Hemelvaart: 09/05/2024 – 10/05/2024

Pinkstermaandag :: 20/05/2024

28 juni 2024 : de lessen eindigen om 11u50

Zomervakantie : 1/07/2024 – 31/08/2024

Voor alle info kan je steeds terecht op [www.olvg.be](http://www.olvg.be) of registreer je alvast via [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu) voor alle nieuws van de klassen.

Tot ziens! Team OLVG

