

# SCHOOLREGLEMENT

2024-2025



# Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Gelegen in het centrum van Melsele, maar omgeven door groen is het de uitgelezen plek voor kinderen om ongedwongen tot ontwikkeling te komen. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!



Directeur Koen en team OLVG lager



# ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het  
katholiek onderwijs

## Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze  
school?

Vaste instapdagen voor de  
kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en  
sponsoring

## Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en  
synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie  
tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of  
ongeval

Medicatiegebruik en andere  
medische handelingen

Privacy

## Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring  
tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over  
communicatie

## Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

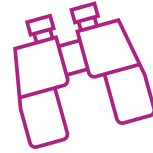
Wat mag en wat niet?

Herstel- en  
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

## Onze visie en pedagogisch project



**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.



[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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



De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

[Terug naar overzicht](#)

# 1. Algemene informatie over de school

## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?



### 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.lager@olvg.be">directie.lager@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.lager@olvg.be">info.lager@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:julfies@olvg.be">julfies@olvg.be</a>
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Peter Lambers KOGB vzw Kloosterstraat 39 9120 Beveren Ondernemingsnummer : 0424.443.888
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: O.-L.-V. van Gaverland Melsele – Wase Polders
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.olvg.be">www.olvg.be</a>

### Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	De school is open van 8u00 tot 16u30 De lessen beginnen stipt om 8u35 en eindigen woensdag om 12u15, andere dagen om 15u30
<b>Opvang</b>	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	11u50 – 13u05 Vergoeding: €0,70 (remgeld) Verantwoordelijke(n): Koen Molenaar
Avondstudie	Maandag, dinsdag en donderdag 15u30-16u30 (€1,40/beurt)

## 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@olvg.be](mailto:schoolraad@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 Peirsman

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

<b>Lokaal Overlegplatform</b>	Contactpersoon: Jean-Pierre Six Adres: p/a Sint-Elisabethstraat 66, 9120 Melsele
<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	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
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	AgODi t.a.v Marleen Broucke Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zeker eens een kijkje op onze website [www.olvg.be](http://www.olvg.be)

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze kleuterschool (VKS OLV van Gaverland Melsele - Sint-Elisabethstraat 62) starten op één van de volgende instapdagen:

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

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

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

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

Je kan terecht bij onze kleuterschool op [directie.kleuter@olvg.be](mailto:directie.kleuter@olvg.be)

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?



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

Herinschrijving bij overgang van kleuter naar lager

Aangezien onze kleuterschool een autonome kleuterschool is, is er toch een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het lager onderwijs. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het lager onderwijs starten. Voorinschrijvingen kunnen steeds aangemeld worden op het secretariaat.

Verder worden alle leerlinggegevens wel overgenomen van de kleuterschool in ons leerlingen-en zorgdossier.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het

lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

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

#### *1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs*

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

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

#### *1.4.4 Indeling in leerlingengroepen*

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

#### *1.4.5 Langer in het lager onderwijs*

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

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

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

#### *1.4.6 Uitschrijving*

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen. Ouders ontvangen alle praktische info via de schoolagenda en ons digitaal platform Gimme.

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

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

Aanbod:            Bosklassen (3<sup>e</sup> leerjaar)  
                      Polderklassen (4<sup>e</sup> leerjaar)  
                      Zeeklassen (5<sup>e</sup> leerjaar)  
                      Avonturenklassen (6<sup>e</sup> leerjaar)

## Info

De afspraken voor het zwemmen worden per schooljaar opgemaakt afhankelijk van de capaciteiten van het zwembad Lago De Meerminnen. We betrekken 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 (€ 2,10) 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 €2,10). Dit dient ook gemeld te worden aan de zweminstructeur/instructrice en de aanwezige redder.

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

**Gele badmutsen:** watergewinning

**Blauwe 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 is opgenomen in de maximumfactuur.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers ...

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

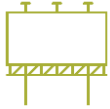
Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de preventieadviseur.



*Je kind heeft recht op een gezonde omgeving*

[Terug naar overzicht](#)



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

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

De reclame of sponsoring:

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?



#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

##### Info

Onze school heeft een jarenlange traditie opgebouwd van zorg dragen voor alle kinderen die ons gegeven zijn. Vanuit ons lestijdenpakket worden bewust lestijden geïnvesteerd in zorg, zodat we deze zorg samen kunnen dragen. Samen als leerkrachten binnen het team, maar ook samen met de leerlingen zelf, samen met ouders, en eventueel samen met extern betrokken partners.

Op die manier willen we onze kinderen zoveel mogelijk groeikansen geven, ruimte geven om zelf te proberen, om successen te vieren en te leren uit fouten die ze maken, in een veilig en warm schoolklimaat.

Je vindt onze uitgebreide aanpak voor leerlingbegeleiding op onze website [www.olvg.be](http://www.olvg.be)



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

#### 2.1.2 Huiswerk

##### Info

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**

1ste leerjaar □ 5 minuten

2e leerjaar □ 10 minuten

3e leerjaar □ 15 minuten

4e leerjaar □ 20 minuten

5e leerjaar □ 30 minuten

6e leerjaar □ 45 minuten

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



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

### 2.1.3 Agenda van je kind

#### Info

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.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

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

We maken volgende afspraken rond leerlingenevaluatie:

#### Info

We gebruiken hiervoor een kindeigen en schooleigen portfolio. In het portfolio vind je evaluaties, zelfevaluaties maar ook werk waar onze leerlingen trots op zijn. Op deze manier willen we de kinderen hun eigen groei in handen geven.

*Je bent slimmer als je weet wat je niet weet, dan dat je alleen maar weet wat je wel weet*

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



## 2.2.2 Rapporteren

### Info

We rapporteren 4 maal per jaar (elke 10 weken) over de cultuurgebonden ontwikkelvelden van leerplan ZILL. Het rapport is een weergave van de bereikte doelen en de leerinhouden die nog in ontwikkeling zijn. We zien ons rapport enerzijds als een belangrijk communicatiemiddel met ouders maar anderzijds een inspiratiebron om het leertraject van kinderen te monitoren en waar nodig bij te sturen.

Het rapport wordt samen met het schoolportfolio meegegeven naar huis. We vragen om beide documenten na inzage te ondertekenen en dan terug mee te geven naar de klas. Het portfolio gaat mee over naar het volgende schooljaar.

Kinderen van wie de ouders gescheiden zijn krijgen twee rapportexemplaren.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

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

De getuigschriften worden uitgereikt in de laatste week van juni. Leerlingen die het getuigschrift niet behalen worden hier tijdig van op de hoogte gesteld. Het niet behalen van een getuigschrift mag geen verrassing zijn en is het resultaat van een traject dat de school samen met de ouders heeft gelopen in een poging om onderwijs op maat aan te bieden.

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

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.4 Met wie werken we samen?

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

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

#### **VCLB Waas en Scheldeland**

Adres: Ciamberlanidreef 80a 9120 Beveren

Contactpersoon CLB: Laura Eeckhoudt

Arts CLB: Dr. Eva Peirsman

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

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd

worden aan de zorgcoördinator. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

#### 2.4.2 *Leersteuncentrum (LSC)*

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

van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school werkt samen met het Leersteuncentrum De Accolade, Grote Baan 276 te Waasmunster. Het leersteuncentrum neemt de ondersteuning op voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 (auditief en STOS) en type 9.

Voor leerlingen met een type 6 GC of IAC heeft het leersteuncentrum een structurele samenwerking met 'De Kade-Spermalie'.

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

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

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

#### 2.4.3 Buitengewone basisschool

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

[Terug naar overzicht](#)

## 2.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

#### 2.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).

- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### 2.5.2 *Bij chronische ziekte*

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

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

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

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie of de zorgcoördinatoren

[Terug naar overzicht](#)



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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.


Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval



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

### 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 [karolien@olvg.be](mailto:karolien@olvg.be)

Procedure: ouders krijgen een pakket met de nodige documenten en maatregelen om de medische kosten te kunnen terugvorderen van de schoolverzekering.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst "[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)".

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1 *Gebruik van medicatie op school*

#### **Je kind wordt ziek op school**



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

#### **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

### 2.8.2 *Andere medische handelingen*

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

## 2.9 Privacy



### 2.9.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Wisa, Count-E en Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via [www.olvg.be](http://www.olvg.be) Je vindt een model van privacyverklaring op de PRO.-pagina "[GDPR](#)". Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

### 2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

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

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

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



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

### *2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen **Bv. op onze website, in de schoolkrant, Facebook, Instagram, Classdojo, brochures gemeente Beveren.** Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. We vragen hiervoor bij aanvang van het schooljaar om je toestemming te verlenen. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met het secretariaat.

Info.lager@olvg.be

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

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

### *2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie*

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

### *2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school*

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft daarbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### *2.9.6 Monitoringssoftware*

We verwachten van je kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt, nooit voor privé-zaken. Wanneer je kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-coördinator werken met een computerprogramma,

waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van je kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

*Je kind heeft recht op privacy*



[Terug naar overzicht](#)

## 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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

#### 3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

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

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

#### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen.

De school begint om 8u30 en eindigt om 15u30. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. In de schoolagenda kleeft achteraan een kaart waarop genoteerd wordt wanneer je te laat op school aankomt. Na 5 nota's nemen we contact op om dit te bespreken.

We verwachten dat je ons telefonisch (03/775.74.51) of per mail [info.lager@olvg.be](mailto:info.lager@olvg.be) voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

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

### 3.1.3 *Individuele leerlingenbegeleiding*

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

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

### 3.1.4 *Onderwijstaal Nederlands*

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun onderwijsloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag

### 3.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. We



stimuleren dat beide ouders ook gezamenlijk aanwezig kunnen zijn op een oudergesprek. Enkel wanneer dit de kwaliteit van het gesprek beïnvloedt, wordt er een procedure opgesteld die kan tegemoetkomen aan de specifieke problemen.

Dat wil zeggen dat ouders ook gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het betalen van de schoolrekening.

Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Ouders bezorgen in dat geval een kopie of uittreksel uit het vonnis dat op school wordt bewaard.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

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

In vele gevallen verloopt de communicatie met ouders digitaal waardoor iedereen gelijktijdig bereikt wordt.

Rapporten worden in tweevoud bezorgd aan de kinderen van gescheiden ouders.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

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

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

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

**De 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).**



Hieronder staat een lijst met mogelijke kosten die in de voorbije jaren deel uitmaakten van de maximumfactuur. Elke jaar wordt de keuze van de leeruitstappen herbekeken en aangepast.

<b>Verplichte</b>	<b>kosten en leeruitstappen</b>	<b>prijs</b>
1 <sup>ste</sup> leerjaar	Sleepover Uitstap Sint-Niklaas Kronkeldidoe Ter Vesten De Deugeniet Leesfeest Sportdag	€8 €20 €3,5 €5 €20 €10 €10
2 <sup>de</sup> leerjaar	Hof ter Saksen Ter Vesten Meester op de fiets Speelgoedmuseum Technopolis Planckendael Leesfeest Sportdag	€1,20 €5 €1 €12,5 €15 €18 €10 €10
3 <sup>de</sup> leerjaar	Film Ter Vesten Spelcarrousel Schaatsen Rondrit Groot Beveren Ter Vesten toneel Robotland Leesfeest Sportdag Miat Gent	€3 €3,5 €2 €8,5 €5 €15 €10 €10 €12
4 <sup>de</sup> leerjaar	Alles met de bal Hidrodoe - Herentals Schaatsen Sportklassen Ter Vesten Leesfeest Sportdag	€3 €20 €2 €22,5 €5 €10 €10
5 <sup>de</sup> leerjaar	Zoo Robotland Pennenzakkenrock Ter Vesten x2 Leesfeest Sportdag Plopsaland	€12 €15 €20 €10 €10 €10 €22,50
6 <sup>de</sup> leerjaar	Red Star Line Musical Ter Vesten - toneel Beroepenhuis Leesfeest Sportdag Urania Volkssterrenwacht Lago Meerminnen	€7 €20.50 €5 €18 €10 €10 €13 €8

Bij een gewettigde afwezigheid zal de school de kosten die gerecupereerd kunnen worden niet in rekening brengen.

#### Niet-verplicht aanbod

Middagtoezicht (remgeld)	€0,70
Drank (verse soep)	€0,80
Studie (3e - 6e lj)	€1,40
Voor-en naschoolse opvang	€1,10 (per half uur)
T-shirt	€8,00
Hoodie	€20,00

Bosklassen (3 <sup>e</sup> lj.)	€130
Polderklassen (4 <sup>e</sup> lj.)	€30
Zeeklassen (5 <sup>e</sup> lj.)	€225
Avonturenklassen (6 <sup>e</sup> lj.)	€145

#### 3.3.2 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 verschuldigdheid 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 aansprakelijk.

### 3.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de directie. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

### 3.3.4 *Recupereren van kosten?*

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.4 Participatie

### 3.4.1 *Schoolraad*

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

- ouders
- personeel
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.



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

### 3.4.2 Ouderraad

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

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media



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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie



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

- Het officiële communicatiekanaal van de school is Gimme. Gimme is een onlineplatform waarop brieven, info en beeldmateriaal gedeeld worden met ouders. Voorts kan Gimme ook gebruikt worden om de schoolkosten te verzamelen of de verkoop van artikelen te organiseren. Sociale media zoals Facebook, Instagram, Whatsapp, Snapchat,... zijn niet de officiële communicatiekanalen van de school.
- Voor een vraag kan je je best richten tot de school via mail. Het centrale mailadres [info.lager@olvg.be](mailto:info.lager@olvg.be) of [directie.lager@olvg.be](mailto:directie.lager@olvg.be) De klasleerkrachten bereik je door te mailen naar bv. [jufgerda@olvg.be](mailto:jufgerda@olvg.be) Een mail wordt tijdens een schoolweek beantwoord binnen de 48 uur.
- In dringende gevallen (noodsituatie/overmacht) kan je de directie buiten de schooluren bereiken op 0468/481673
- We streven er naar om onze kinderen te leren plannen. Daarom wordt er vaak met een weekplanning gewerkt. Materiaal dat nodig is in de lessen wordt afhankelijk van de aard van het materiaal 2 werkdagen of langer op voorhand gevraagd.
- Op het eind van het schooljaar komen de leerlingen te weten in welke klas ze in september zullen starten. De communicatie rond de start van het schooljaar verloopt via Gimme. Eind

augustus is er ook steeds een welkommoment waarbij de kinderen al eens kunnen langs komen in hun nieuwe klas.

[Terug naar overzicht](#)

## 4. Wat verwachten we van je kind?

### 4.1 Leerplicht en afwezigheden



Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30 via mail of telefoon (037757451) Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

#### Gewettigde afwezigheden

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

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

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

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

*! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**  
De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**  
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
  - persoonlijke redenen;
  - het rouwen bij een overlijden;
  - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
  - school-externe interventies;
  - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
  - [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
  - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

### Problematische afwezigheden

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad



In onze school wordt de leerlingenraad samengesteld via verkiezingen. Elke leerling kan zich kandidaat stellen en per klas wordt 1 afgevaardigde gekozen. De leerlingenraad komt minstens maal per maand samen en wordt geleid door de directie.



De stem van je kind telt

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?

### 4.3.1 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. hoofddekseis: in de klas zetten de kinderen hun hoofddekseis af, tenzij dit om medische redenen is.

### 4.3.2 Persoonlijke bezittingen

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

Multimedia-apparatuur: op school zijn geen elektronische spelletjes, audiotoeestellen 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.

#### 4.4.1 Gezondheid en milieu op school

##### Info

- Schoolacties: elke week is een andere klas voor de Propere Speelplaats. Ondanks een goed afvalbeleid komt er afval op onze groene speelplaats terecht. Door deze acties sensibiliseren we dat afval niet op de grond of in de natuur thuishoort.
- Gebruik boterhamdoos: alle kinderen gebruiken een herbruikbare brooddoos. We zetten samen in op een gezonde lunch. Om afval te vermijden is aluminiumfolie verboden.  
<https://www.lekkervanbijons.be/ideeen-en-tips/gezonde-brooddoos>
- Gebruik drinkflessen: als school zetten we in op water drinken. Alle leerlingen mogen een drinkfles vullen en bijvullen zodat ze voldoende water kunnen drinken per dag. Ook hier kiezen we voor een herbruikbare drinkfles.

#### 4.4.2 Eerbied voor materiaal

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

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.5 Herstel- en sanctioneringsbeleid

##### Info

Hieronder kun je vanuit de visie op een verbindend schoolklimaat een beleid uitwerken op het vlak van gedragsregels en begeleidende maatregelen. Meer informatie hierover vind je in de tekst "[Herstelgericht werken in een verbindend schoolklimaat](#)".

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

#### 4.5.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

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

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 parafraseren, 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 (pesterende 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 ernstige 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 **HER**stelgericht **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?

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.

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.

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.

### Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.5.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ...
- een time-out. Naar de time-out ruimte gaan.  
Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd 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).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.5.3 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.5.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende

schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

### **Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Betwistingen



### 4.6.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

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

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

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

KOGB vzw  
t.a.v. voorzitter Peter Lambers  
Kloosterstraat 39  
9120 Beveren

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

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

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de

beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.6.2 *Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs*

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

*Let op:*

- *wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);*
  - *wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Bij de kennisgeving van de beslissing informeren we je over deze mogelijkheid en de wijze waarop je dit gesprek aanvraagt. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.  
*Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.*
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan



wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - de directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - de directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je **beroep** indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. In de aangetekende brief vermelden we hoe je in beroep kan gaan tegen deze beslissing.

Het beroep kan je indienen via aangetekende brief:

KOGB vzw  
voorzitter Peter Lambers  
Kloosterstraat 39  
9120 Beveren

Of

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, kan je bevragen bij de juridische dienst van het schoolbestuur. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.7 Klachten



### 4.7.1 Klachtencommissie

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

#### 4.7.2 *Commissie inzake leerlingenrechten*

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten](https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### 4.7.3 *Commissie inzake zorgvuldig bestuur*

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

# Schooljaar 2024-2025

## Inschrijvingen:

Documenten zijn te downloaden op onze website [www.olvg.be](http://www.olvg.be) en kunnen ingevuld worden afgegeven op het secretariaat of in de brievenbus. Elke schooldag tot en met 5 juli en vanaf 19 augustus 2024 op afspraak via [info.lager@olvg.be](mailto:info.lager@olvg.be) of 03/775.74.51

## Belangrijke data:

- Donderdag 22 augustus om 15u00: kennismakingsmoment in de nieuwe klas voor alle leerlingen 2<sup>e</sup> leerjaar - 6<sup>e</sup> leerjaar
- Donderdag 29 augustus om 15u00 : kennismakingsmoment in de nieuwe klas voor alle leerlingen 1<sup>ste</sup> leerjaar
- Maandag 2 september: 8u30 eerste schooldag!
- Woensdag 4 september: infoavond (uren volgen nog)
- Woensdag 25 juni rapportafhaling en proclamatie 6<sup>e</sup> leerjaar

## Verlofdagen

- Facultatieve verlofdagen: 30/09/2024 - 02/05/2025
- Pedagogische studiedagen: 27/11/2024 - 29/01/2025 - 19/03/2025 - 28/05/2025
- Herfstvakantie: 28/10/2024 - 03/11/2024
- Kerstvakantie: 23/12/2024 - 05/01/2025
- Krokusvakantie: 03/03/2025 - 09/03/2025
- Paasvakantie: 07/04/2025 - 20/04/2025
- Paasmaandag 21/04/2025
- Hemelvaart: 29/05/2025 - 30/05/2025
- Pinkstermaandag: 09/06/2025
- 30 juni 2024 : de lessen eindigen om 11u50
- Zomervakantie : 1/07/2025 - 31/08/2025

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.

[Terug naar overzicht](#)