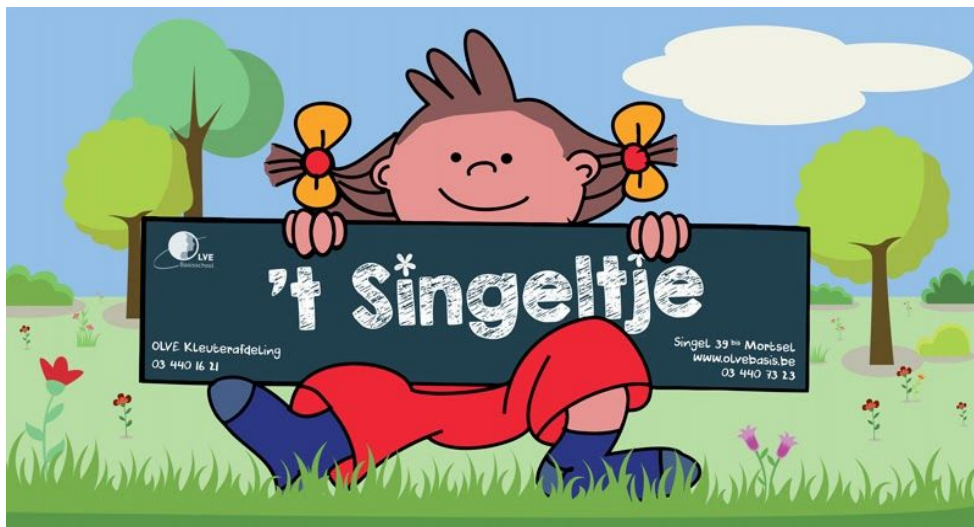




# INFOBROCHURE met schoolreglement



schooljaar 2020-2021

**Onze-Lieve-Vrouw-van-Lourdescollege**  
Singel 39bis  
2640 Mortsel

R. Keldermansstraat 33  
2650 Edegem

---

---

Beste ouders

Directie en personeel zijn verheugd dat u interesse toont voor onze OLVE-basisschool. Kinderen opvoeden is een opdracht die voor ouders, school en maatschappij is weggelegd. Deze taak verloopt de laatste tijd beslist niet zo eenvoudig. Ons schoolteam wil hiervoor zijn volle verantwoordelijkheid dragen.

U mag van onze school een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten met voldoende aandacht voor zorgbehoevende leerlingen.

Wij kunnen dat echter niet alleen: we hopen op een vlotte samenwerking. Bij eventuele vragen of problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven bij het leerproces.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Geert Kenens  
Directeur OLVE-basisschool

---

---

## Inhoud

[Contact met de school](#)

[Organisatie van de school](#)

[Algemene openingsuren](#)

[Voor- en naschoolse opvang](#)

[Vakanties –studiedagen-vrije dagen](#)

[Huistaken en lessen](#)

[Lichamelijke opvoeding en sport](#)

[Tijdens de lesuren](#)

[Sport buiten de lesuren](#)

[Samenwerking met ouders](#)

[Samenwerking met leerlingen](#)

[Samenwerking met externen:](#)

[Nuttige adressen:](#)

[Deel II: Ons opvoedingsproject](#)

[Deel III: Schoolreglement](#)

[1. Engagementsverklaring](#)

[Oudercontacten.](#)

[Aanwezig zijn op school en op tijd komen.](#)

[Individuele leerlingenbegeleiding.](#)

[Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.](#)

[2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen](#)

[3. Ouderlijk gezag](#)

[4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau](#)

[5. Afwezigheden](#)

[5.1 Wegens ziekte](#)

[5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden](#)

[5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is](#)

[5.4 Problematische afwezigheden](#)

[6. Onderwijs aan huis](#)

[7. Een- of meerdaagse schooluitstappen \(extra-murosactiviteiten\)](#)

[8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs](#)

[8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift](#)

[8.2 Beroepsprocedure](#)

[9. Herstel- en sanctioneringsbeleid](#)

[9.1 Begeleidende maatregelen](#)

[9.2 Herstel](#)

[9.3 Ordemaatregelen](#)

[9.4 Tuchtmaatregelen](#)

[9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting](#)

[10. Bijdrageregeling](#)

[11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning](#)

[12. Vrijwilligers](#)

---

- 
- [13. Welzijnsbeleid](#)
    - [13.1 Preventie](#)
    - [13.2 Verkeersveiligheid](#)
    - [13.3 Medicatie](#)
    - [13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte](#)
    - [13.5 Rookverbod](#)
    - [13.6 Kriebelteam](#)
  - [14 Afspraken en Leefregels](#)
  - [15. Leerlingenevaluatie](#)
  - [16. Leerlingenbegeleiding](#)
  - [17. Revalidatie/Logopedie tijdens de lessen](#)
  - [18. Privacy](#)
  - [19. Participatie](#)
  - [20. Klachtenregeling](#)
  - [21. Infobrochure onderwijsregelgeving](#)
  - [22. Buitenschoolse opvang: Speelclub](#)
-

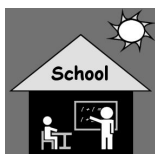
---

# DEEL I: INFORMATIE

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

## Contact met de school

### School:



### Secretariaat

Rombaut Keldermansstraat 33  
2650 Edegem

Tel: +32 (0)3 440 16 21  
E-mail: [info@olvebasis.be](mailto:info@olvebasis.be)  
Website: [www.olvebasis.be](http://www.olvebasis.be)

### Schoolstructuur: Vestigingsplaats 1: lager onderwijs (RK)

Rombaut Keldermansstraat 33,  
2650 Edegem  
Tel: +32 (0)3 440 16 21

### Vestigingsplaats 3: kleuteronderwijs (Si)

Singel 39bis,  
2640 Mortsel  
Tel: +32 (0)3 440 73 23

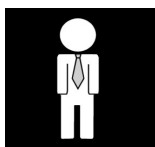
### Schoolbestuur: KOBA ZuidkANT vzw

Maatschappelijke zetel:  
Nooitrust 4, 2390 Malle  
Tel: +32 (0)3 304 91 00  
Afgewaardigd bestuurder: Peter Nys

### Scholengemeen- schap:

Prins Boudewijn  
(Alle Edegemse vrije basisscholen)

### Directie:



**Naam:** Geert Kenens

Tel: +32 (0)3 440 16 21

E-mail [directie@olvebasis.be](mailto:directie@olvebasis.be)

### Zorgcoördinato- ren

1ste en 2de leerjaar: [zorg.anneleen@olvebasis.be](mailto:zorg.anneleen@olvebasis.be)  
3de & 4de leerjaar: Juf Annemie, [zorg.annemie@olvebasis.be](mailto:zorg.annemie@olvebasis.be)  
5de & 6de leerjaar: Juf Annick, [zorg.annick@olvebasis.be](mailto:zorg.annick@olvebasis.be)

---

---

# Organisatie van de school

## Algemene openingsuren

### Lesuren:



08.30 u. – 10.10 u.: activiteit/les  
10.10 u. – 10.25 u.: speeltijd  
10.25 u. – 12.05 u. activiteit/les  
12.05 u. – 13.30 u.: middagpauze  
13.30 u. – 14.25 u.: activiteit/les  
14.25 u. - 14.40 u.: speeltijd  
14.40 u. – 15.35 u.: activiteit/les

### Speelkwartier:

8.15 u. – 8.30 u: Vrije toegang voor alle leerlingen

### Aanvang van de lessen:

Voormiddag: 8.30 u.  
Namiddag: 13.30 u.

### Te laat?

Lever je kleuter tijdig af in zijn of haar klasje.  
In de lagere school meld je je bij de klastitularis. Die oordeelt of het noodzakelijk is of een leerling zich op het secretariaat aanmeldt.

**Laattijdig aankomen stoort het klasgebeuren en doet je boeiende, leerrijke kansen missen!**

### Thuis eten?

Kleuters en leerlingen die thuis eten tijdens de middag verwachten we terug tussen 13.15 u. en 13.30 u.

Voor leerlingen van de lagere school vragen we duidelijke afspraken betreffende het al-dan-niet de school verlaten tijdens de middag. De vaste regeling laat u ons weten via het inlichtingenblad in september en de uitzonderingen via de schoolagenda.

### Afwezigheden?

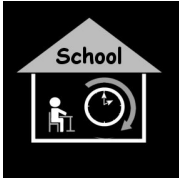
Zie verder: 5. Afwezigheden

## Afspraken in onze kleuterschool:

- Gelieve de **schoolpoorten** (blauwe en groene) steeds te **sluiten**. Zo kunnen er geen kleutertjes naar buiten.
  - Ochtend: als **om 8.30u** de bel gaat, gaan de kleuters in de rij staan en **verlaten de ouders de speelplaats**.
  - De **kleuters** worden zowel 's middags als 's avonds **aan de klas opgehaald**. De bel gaat om 12.00u en 15.30u, dit is het signaal voor de ouders dat zij de school mogen binnen komen. Als de juf haar klasdeur openzet, mogen de kleuters opgehaald worden.
-

## Voor- en naschoolse opvang

### Ochtend:



#### kleuterschool 't Singeltje

**Uren:** 7.45 u. – 8.15 u

**Vergoeding:** remgeld van € 0,75 via schoolrekening.

**Afspraken:** ouders brengen de kleuters tot bij de persoon die het ochtendtoezicht heeft zodat we een goed overzicht hebben over de toegekomen kleuters.

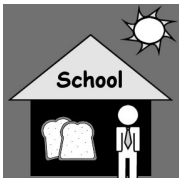
#### Lagere school:

**Uren:** 8.00 u. – 8.15 u

**Vergoeding:** remgeld van € 0,50 via schoolrekening.

**Afspraken:** om verzekeringstechnische redenen en ingevolge de afspraken met de gemeente Edegem blijft de schoolpoort gesloten tot 8.00 u. Kinderen kunnen vanaf 7.00 u. terecht in de buitenschoolse opvang (zie 2.10 Buitenschoolse opvang) Omwille van de veiligheid staan we niet toe dat kinderen tussen 8.00u en 8.15u op het voetpad buiten de school staan te wachten. Zij moeten naar de opvang.

### Middag:



#### Uren:

12.05 u. - 13.30 u.

#### Vergoeding:

Voor het toezicht en de refterbeurt tussen 12.20 u. en 13.15u. wordt een vergoeding aangerekend van € 0,75- waarin ook het remgeld vervat zit.

#### Maaltijd:

De kinderen brengen boterhammen mee, zonder aluminiumfolie in een brooddoos.

#### kleuterschool 't Singeltje:

Steek bijkomende potjes etc. in de brooddoos!  
Wij stimuleren de zelfstandigheid van onze kleuters en vragen u om verpakkingen mee te geven die de kleuters zelf kunnen openen. Een potje nemen ze pas mee wanneer ze de inhoud zelfstandig kunnen opeten. Vergeet het lepeltje niet mee te geven.

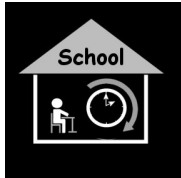
#### Lagere school:

Tussen de herfst- en de krokusvakantie is er in de lagere school soep verkrijgbaar. De prijs hiervan wordt met een apart schrijven meegedeeld, daar we afhankelijk zijn van de marktprijs.

---

**Drank:**

De school biedt geen dranken aan, de kleuters en leerlingen brengen een drinkbus of flesje (enkel water) met een teutje mee. Hiervan mag je kind de hele dag vrijblijvend drinken. Als de drinkbus leeg is, vullen we ze bij met kraantjeswater.

**Avond:****kleuterschool 't Singeltje:****Uren:**

15.45 u. – 16.45 u.: periode 1  
16.45 u. – 17.30 u.: periode 2  
17.30 u. – 18.00 u.: periode 3

**Vergoeding:**

Periode 1: 1,00 euro  
Periode 2: + 1,00 euro  
Periode 3: + 1,00 euro

Laattijdig afhalen: een boete van 15 euro per begonnen kwartier kan worden aangerekend per kind als je je kind laattijdig afhaalt. Vanaf drie laattijdige afhalingen per schooljaar, wordt de opvang geweigerd voor dat schooljaar.

**Versnapering:**

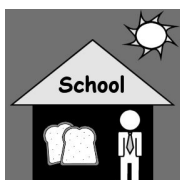
Zelf te verzorgen! Fruit vooraf schillen aub

**Lagere school:****Uren:**

15.50 u. – 16.45 u.

**Vergoeding:** remgeld van € 0,75-

Hierna kunnen onze kinderen terecht in de Speelclub op het Fort V. Zij worden opgehaald door de begeleiders aan de schoolpoort. Alle kinderen die op dat moment nog op de school aanwezig zijn, gaan automatisch en zonder uitzondering mee naar de Speelclub.

*Eten en drinken***Speeltijden:**

Tijdens de speeltijd mag er iets gegeten worden. Wij promoten om elke dag een stukje fruit te eten! Schil dit vooraf en geef mee in een doosje. Snoep als 10-uurtje is niet toegelaten. Geef geen chocolade of koekjes met chocolade mee.

---



---

**Refter**

Boterhammen meegeven zonder aluminiumfolie in een brooddoos  
Steek bijkomende potjes etc. in de brooddoos!  
Wij stimuleren de zelfstandigheid van onze kleuters en vragen u om verpakkingen mee te geven die de kleuters zelf kunnen openen. Een potje nemen ze pas mee wanneer ze de inhoud zelfstandig kunnen opeten. Vergeet het lepeltje niet mee te geven.

**Verjaardag**

Het vieren van een verjaardag moet voor het kind een echt feest zijn: vieren is prettig! Het kind staat die dag in het middelpunt. Persoonlijke geschenkjes voor andere kinderen zijn niet gewenst. Wil je vrijblijvend toch wat bieden, zoek dan een origineel idee: een cake om te verdelen in de klas, fruit, een prentenboek voor de klas, ...



---

## Vakanties –studiedagen-vrije dagen

### Vakanties:

De vrije dagen staan op onze [schoolkalender](#) of kan je raadplegen op de website van het [departement onderwijs](#).

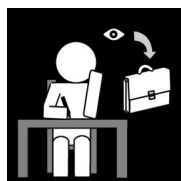


**Vrije dagen en studiedagen** staan op de [schoolkalender](#) van de website of worden via apart schrijven meegedeeld.

### Opvang nodig?

Bekijk het aanbod [buitenschoolse opvang van Kubus](#) (Mortsel) of [van de Speelclub](#) (Edegem).

## Huistaken en lessen in de lagere school



### Wat?

Huistaken en lessen

### Doel:

- Extra oefening of herhaling.
- Kans om zelfstandig te leren werken.
- Voorbereiding van de komende lessen.
- Brug tussen school en thuis.

Huiswerk

### Afspraken:

Toon interesse voor de taken en lessen van je kind en moedig het aan.

Noteer waarom je kind een taak niet gemaakt heeft of een les niet heeft kunnen leren in de schoolagenda.

Sommige kinderen vragen een striktere opvolging door de ouders dan anderen. U bent het best geplaatst om uw kind hieromtrent in te schatten.

Verbeter het huiswerk van je kind niet zelf. Dit geeft een foutief beeld aan de leerkracht en belemmert remediëringskansen.

De leerkracht geeft een aanmerking in de agenda wanneer een huiswerk niet gemaakt is. In de eerste graad wordt het huiswerk opnieuw meegegeven tegen de dag nadien. Vanaf het derde leerjaar worden huiswerken terug meegegeven als dat nog zinvol is. De leerling heeft hier een kans gemist. Bij meerdere keren niet in orde zijn zonder reden geeft de leerkracht dit weer op het rapport. Het probleem wordt ook met de ouders besproken.

### Duur:

I ste graad    maandag, dinsdag en donderdag  
15-20 min.

II de graad    3 à 4 maal per week  
max. 30 min.

III de graad    tot 5 maal per week  
max. 60 min.

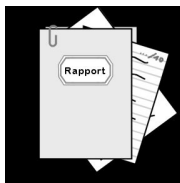
---

---

Merk op dat het bepalen van de maximumtijd voor taken en lessen een moeilijke oefening is. Merkt u dat de die systematisch overschreden moet worden om de nodige taken en lessen te maken, neem hierover dan contact op met de klastitularis. Langetermijntaken (vooral in de derde graad) vragen een zekere discipline. Uitstellen tot het laatste moment, zal een beduidende overschrijding van de hierboven gestelde normen met zich meebrengen.

- Afspraken:**
- Regelmatig handtekenen volgens de afspraken met de klastitularis.
  - Kijk ook regelmatig na of er geen mededeling vanwege de klastitularis is. Leerlingen van de derde graad kunnen hierin al zelf een grote verantwoordelijkheid opnemen.

### *Rapporten in de lagere school*



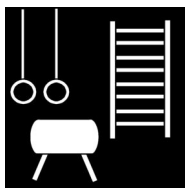
Rapport

- Doel:**
- Leerlingen inlichten over hun vorderingen.
  - Ouders inlichten over de vorderingen van hun kinderen.
  - Leerlingen inlichten over hun leer- en leefhoudingen tijdens de rapportperiode.
  - De leerlingen kunnen op het rapport een zelfevaluatie invullen.

- Afspraken:**
- Elk rapport wordt gehandtekend door ouder(s) of verantwoordelijke voor de kinderen

## Lichamelijke opvoeding en sport

### *Tijdens de lessen*



L.O.

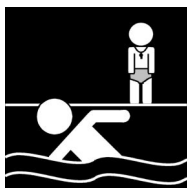
**Aanbod:** Twee lestijden van 50 minuten waarin aandacht is voor een zo breed mogelijk aanbod aan activiteiten.

**Kleding:** **kleuterschool 't Singeltje:**

Geen speciale kleding vereist. Het omkleden zou een te grote rompslomp met zich meebrengen.

**Lagere school:**

- Donkerblauwe short zonder opdruk.
  - Effen wit T-shirt.
  - Binnenpantoffels (ongekleurde zool).
  - Buitensportschoeisel.
-



Zwemmen

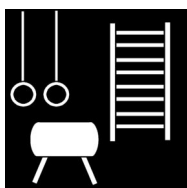
**Aanbod:** Eerste & tweede leerjaar: veertiendaagse zwembeurt van 30 minuten. Derde t.e.m. 6de leerjaar: maandelijkse zwembeurt van 60 minuten. Verplicht voor alle leerlingen met uitzondering van medisch attest. De leerlingen zwemmen in het zwembad "Den Bessem" te Mortselsel vanaf de kerstvakantie.

**Kleding:** **Jongens:** een **aanspannende zwembroek of korte zwemshort** (duidelijk boven de knie). In deze zwemkledij mogen **géén zakken** en/of ritssluitingen zitten. (Voor de handige ouders: zwembroeken waarvan de zakken dichtgenaaid zijn, worden ook geaccepteerd.)

**Meisjes:** badpak of bikini.

**lange haren** moeten opgebonden of **samengebonden** worden.

**Vergoeding:** Per zwembeurt wordt een bedrag van € 2,10 – (jaarlijks aanpasbaar) aangerekend via de schoolrekening. Dit bedrag wordt doorgestort aan de gemeente Mortselsel als vergoeding voor vervoer en onderhoud van het zwembad.



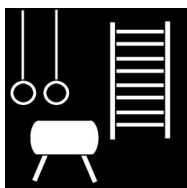
Sportdagen

**Doel:** **kleuterschool 't Singeltje:** Eén keer per jaar organiseren we een sportdag waarin onze kleuters zich fysiek kunnen uitleven in sport en spel.

Bij mooi weer houden we een watersportdag op school en elke gelegenheid wordt aangegrepen om bewegend bezig te zijn

In de lagere school organiseren we sportdagen waarin onze leerlingen kennis kunnen maken met nieuwe sporttakken en/of zich fysiek kunnen uitleven in sport en spel.

### *Sport buiten de lesuren*



**Vanuit de gemeente:** Maandelijks organiseert de Gemeentelijke Sport- en Jeugdraad van Edegem een sportieve activiteit. Onze sportleerkrachten proberen in de mate van het mogelijke aanwezig te zijn tijdens deze activiteiten om de brug te slaan tussen deze activiteiten en de school.

**OLVE-sport:** SC OLVE heeft een voetbalclub en een badmintonvereniging. Meer info:

- [www.solve.be](http://www.solve.be)
- [www.olvebadminton.be](http://www.olvebadminton.be)

**Andere** Tal van mogelijkheden. Navragen via het secretariaat!

---

## sporten?

# Samenwerking met ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek.

**Communicatie:** **Nieuwsbrief en Wissewasje:** Om de papierberg te beperken, trachten we zoveel mogelijk digitaal te communiceren. Via de nieuwsbrief houden wij u geregeld op de hoogte van activiteiten, vakanties en vrije dagen, enz. Wie wenst kan nog een papieren versie aanvragen. Gelieve hiervoor contact op te nemen met het secretariaat.

**Website:** Op de website vind u algemene informatie, de kalender en foto's van activiteiten.

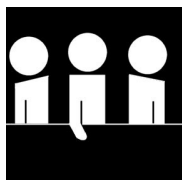
**Prikbord naast de klasdeur in de kleuterschool:** Ook de prikbordjes aan de meeste kleuterklassen en in de inkomhal wordt informatie verspreid, soms klasgebonden, soms schoolgebonden.

## Oudercontacten:



- September: klassikale informatieavond.
- Gedurende het jaar 2 individuele oudercontacten.
- Tussendoor kan u ook met uw vragen en/of problemen bij de directie, de klastitularis, de zorgleerkrachten of de bijzondere leerkrachten lichamelijke opvoeding terecht.
- Voor de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar organiseren we tijdens het tweede trimester eveneens een oriënteringsgesprek voor een advies tot een goede studiekeuze.  
Dit gebeurt na schoolinterne besprekingen tussen klasleraar, CLB-medewerker, zorgleraar en eventueel directeur

## Oudercomité:



### Doel:

- Een spiegel zijn voor de oudergeleding betreffende het didactisch en pedagogisch handelen in de school.
- De werking van de school ondersteunen met hand en spandiensten en wat financiële hulp.
- Puur plezier!

### Voorzitter oudercomité kleuterschool:

Dhr.

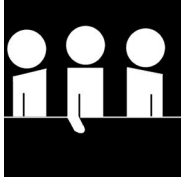
---

---

## **Voorzitter oudercomité lagere school:**

Dhr. Mick Lauwers

### **Schoolraad:**



Een schoolraad is verplicht in iedere school. Om medezeggenschap te bieden in het schoolleven, worden de volgende geledingen vertegenwoordigd in de schoolraad:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap.

Tijdens drie vergaderingen per schooljaar, worden onderwerpen besproken die rechtstreeks het schoolleven aanbelangen.

Voor de ouders:

- Mevr An Deleeck - RK
- Dhr Mick Lauwers - Si & RK

Voor het personeel:

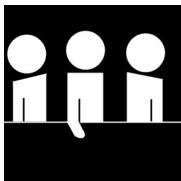
- Mevr. Daems Griet – Si
- Mevr. Christine Vlaisloir of Van den Wouwer Karin- RK
- Dhr. Geert Kenens – Directeur

Voor de lokale gemeenschap:

- Mevr. Cathérine Van Lierde
- Dhr. Guido Halsberghe
- Dhr. Bert Vanherwegen
- Dhr. Walter Simons (voorzitter)

## **Samenwerking met leerlingen**

### **Leerlingenraad:**



Deze uit alle klassen van de lagere school verkozen groep van leerlingen komt enkele malen per schooljaar samen om medezeggenschap in de praktijk te brengen. Enkele leerkrachten leveren bijstand zodat er ook wezenlijke bijdragen kunnen geleverd worden.

---

---

## Samenwerking met externen:

### CLB



### Vrij CLB AMI2

**Adres:**

Sint-Benedictusstraat 14\_B, 2640 MORTSEL

Tel: 03/443.90.20

E-mail: [mortsel@clb-ami2.be](mailto:mortsel@clb-ami2.be)

Website <http://www.clb-ami2.be/>

**Openingsuren:**

elke werkdag van 09-12.00u. en van 13-16u.

op maandag tot 19u.

Gelieve vooraf een afspraak te maken.

**Onthaalteam:**

Anneleen Sucaet

Tel: 03/443.90.20

E-mail: [anneleen.sucaet@clb-ami2.be](mailto:anneleen.sucaet@clb-ami2.be)

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 tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

**Ondersteunings  
netwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
**Ondersteuningsnetwerk Antwerpen plus**

**Adres:**

Coebergerstraat 34-36, 2018 Antwerpen

Tel: 03 613 09 50

E-mail: [info@onaplus.be](mailto:info@onaplus.be)

Website: [www.onaplus.be](http://www.onaplus.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Saar Damen,  
[saar.damen@onaplus.be](mailto:saar.damen@onaplus.be)

---

---

## Nuttige adressen:

### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning  
onderwijsPersoneel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

---



---

## DEEL II: ONS OPVOEDINGSPROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je [hier](#).

“Opvoeden is de jonge mens begeleiden tot hij bekwaam is als volwassene zelfstandig te leven, in een open relatie met en in dienst van anderen.”

Opvoeden is meer dan doorgeven van kennis; opvoeden beoogt de maximale vorming van de persoonlijkheid gericht op een kritisch-creatieve integratie in de hedendaagse maatschappij.

Onze schoolgemeenschap dient de harmonische ontplooiing van elk van onze leerlingen: een christelijke, sociaal-emotionele, cognitieve, creatieve, culturele en sportieve vorming.

### Een herkenbare katholieke school.

De school neemt de persoon van Jezus Christus als basis voor de ontwikkeling van waarden en attitudes. Tijdens de godsdienstlessen leren de kinderen bijbelverhalen kennen. Dit gebeurt op een kindgerichte manier, d.w.z. aansluitend bij hun dagelijkse ervaringen en hun belangstelling. De christelijke levenswaarden (eerbied, verdraagzaamheid, naastenliefde, ... ) willen we in hun jonge persoonlijkheid integreren.

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die op school of in klasverband gehouden worden.

De eerste communie en het vormsel worden tijdens de godsdienstlessen op school besproken, maar door het parochieteam voorbereid.

Van de ouders verwachten we een loyale houding t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding.

We hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen, maar onze school behoudt zijn eigen christelijke opvoeding. De ouders aanvaarden dat hun zoon/dochter deelneemt aan de godsdienstlessen en liturgische vieringen.

### Een school om zich 'thuis' te voelen.

Elke leerkracht streeft ernaar om een sfeer van vertrouwen te scheppen, een 'thuis' in de klas. Zo voelt elk kind er zich behaaglijk en komt er graag naar toe. De meester of juf wil steeds luisterend en mee-voelend zijn met oor en hart.

---

---

Maar een schoolgemeenschap die ieder kind erkent, verlangt ook van de leerling sociale vaardigheden. De school leert de kinderen in groep leven, met aandacht voor ieders talenten en problemen, voor zwakke en sterke kanten.

De school begeleidt:

- de ontwikkeling van allerlei relatiewijzen.
- de beheersing van communicatie en omgang met elkaar.
- de deelname aan vormen van samenwerking en sociale organisatie.

Onze basisschool tracht eveneens een band van vertrouwen te scheppen met alle participanten: leerlingen, ouders, directie, personeel, oudercomité, CLB, schoolraad, oudercomité...

De ouders, de leerlingen en de school moeten er samen voor zorgen dat eventuele wensen en problemen steeds bespreekbaar zijn. Hierbij speelt de klastitularis een cruciale rol.

De school heeft oog voor maatschappelijke problemen, vooral als ze in verband staan met kinderen: drugspreventie, seksuele opvoeding, veranderende gezinnsamenstelling, vrije tijd, pesten, ...

## Een school voor de 'hele' leer-ling!

De OLVE-basisschool streeft naar kwaliteitsonderwijs in een dynamische sfeer:

- we schenken aandacht aan de totale persoonlijkheid en we bieden maximale ontplooiingskansen voor elk kind: hoofd, hart en handen;
- Wiskunde, Taal (Nederlands en Frans) en Wereldoriëntatie vormen de basis, maar lichamelijke en muzische opvoeding vervolledigen ons aanbod;
- we gebruiken daarbij waar mogelijk eigentijdse leermethoden en efficiënte werkvormen: gesprek, groeps-, contract- en hoekenwerk, niveaugroepen, computer, ...
- we sturen onze leerlingen naar zelfstandigheid;
- we hebben progressief aandacht voor het leren studeren;
- directie en personeel streven steeds naar vernieuwing en verbetering, naar optimaal engagement en deskundigheid door bijscholing en navorming.

Maar ook een zorgzame school voor elke leerling.

Individualisatie en differentiatie ... elk kind heeft recht op onderwijs, aangepast aan zijn kunnen.

Via observaties, kleutervolgsysteem en mdo's (multidisciplinair overleg = met juffen, zorgcoördinator en eventueel CLB, directie...) brengen we de vorderingen van onze kleuters in kaart. Die vorderingen bespreken we geregeld met de ouders.

Bij kleinere zorgvragen remediëren de juffen binnen de klas. Zij kunnen altijd rekenen op ondersteuning van de zorgleerkrachten.

Binnen een leerstofjaarklassensysteem houden we rekening met de mogelijkheden van elke leerling. Aangepaste opdrachten, contractwerk, enz. worden dan aangereikt bij de instructie en verwerking van leerinhouden en vaardigheden.

---

---

Via evaluaties en een uitgebreid leerlingvolgsysteem brengen we de vorderingen van onze leerlingen in kaart. Die vorderingen bespreken we geregeld met de ouders.

Bij lichte leermoeilijkheden schakelen we een zorgleraar in om de leerling tijdelijk te begeleiden.

Bij grotere leerproblemen vragen we externe hulp, o.a. aan CLB, logopedist, ...

Het ondersteuningsnetwerk stelt ons in staat samen te werken met het buitengewoon onderwijs. Zo krijgen kinderen kansen die ze anders in het gewone onderwijs niet krijgen. Sterke leerlingen en hoogbegaafde leerlingen kunnen de leerstof versneld verwerken en/of leerstof krijgen op hun niveau.

## Een school met oog voor creativiteit en cultuur.

In het kleuteronderwijs neemt het muzische (dit begrip behelst in de moderne didactiek niet enkel de muziek, maar ook de totale creatieve ontwikkeling van het kind) de facto een belangrijke plaats in. Onze juffen stimuleren de motorische en muzische ontwikkeling van uw kind.

In de lagere school zijn in het lessenpakket momenten voorzien voor talige, beeldende en muzikale expressie. Dat noemt men met een nieuwe term 'muzische vorming'. Het proces is hierbij minstens zo belangrijk als het product. Uw kind zal dus niet elke week met een mooi knutselwerkje thuiskomen.

Om het lezen in onze basisschool te stimuleren, kan elke leerling gebruikmaken van de nieuwste kinder- en jeugdboeken, op zijn/haar niveau, in de eigen klas- of ruime schoolbibliotheek.

Om contact te houden met mens, natuur en maatschappij, gaan de klassen meermaals op leeruitstap: bioklas, verkeersklas en -park, museum- en stadsbezoek, kinderboerderij, dierentuin, wandeldag, theater,... . Die activiteiten ondersteunen de kwaliteit van ons onderwijs.

Onze leerkrachten nemen zelf initiatieven tot bijzondere activiteiten: gedichtendag, toneel, boekpromoties, projecten, ...

We organiseren soms openluchtklassen: boerderij-, zee- en sportklassen.

## Een sportieve school.

Wekelijks krijgen de leerlingen twee uur lichamelijke opvoeding, gegeven door een gespecialiseerde leerkracht.

Regelmatig gaan onze leerlingen zwemmen in Den Bessem en tijdens de sportdagen maken de kinderen kennis met verschillende sporttakken om ze aan te moedigen sport te beoefenen.

Uiteraard kunnen onze leerlingen zich tijdens de pauzes sporten of zich vrijuit bewegend ontspannen. We promoten de frisse buitenlucht, ook als het weer al eens wat minder is!

SC OLVE is als sportclub nauw verbonden met onze school: voetbal, badminton,... .

---

---

# DEEL III: SCHOOLREGLEMENT

## 1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

### *Oudercontacten.*

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

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

Als je je zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

### *Aanwezig zijn op school en op tijd komen.*

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw schoolplichtig kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel

---

---

in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij langdurige afwezigheid van uw kind.

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 dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : afwezigheden worden gemeld aan de maatschappelijk werker van CLB en indien nodig geacht word je uitgenodigd voor een gesprek. Daar zullen de omstandigheden van de afwezigheden besproken worden en krijg je verdere informatie over de te maken afspraken of verdere stappen.

Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### *Individuele leerlingenbegeleiding.*

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Deze kan vaak, maar zeker niet altijd door de school gegeven worden.

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

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

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

### *Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.*

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder 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 (taaltraject/taalbad 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.

---

---

## 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, onder de rubriek *voor ouders* -> *praktische info* -> [inschrijven](#). Daarnaast staat deze info ook in de **brief 'inschrijvingsbeleid'** die jaarlijks aan alle (oudste) leerlingen van onze basisschool wordt meegegeven.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

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

Het inschrijvingsdecreet laat ons toe om de inschrijvingen te laten doorlopen van kleuteronderwijs naar lager onderwijs: is je kind ingeschreven in onze kleuterschool 't Singeltje dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Olvebasis.

### **Instapmomenten kleuters:**

Je kleuter kan **vanaf 2,5 tot 3 jaar** op een van de volgende **7 instapdata** naar de kleuterschool:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum, dan mag het al vanaf die dag naar school. Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en toegelaten in de school zonder rekening te houden met de instapdagen.

---

---

## Zindelijkheid

Wij waarderen het ten zeerste indien uw kind de weg naar het toilet weet te vinden voor het naar de kleuterschool komt. Dit betekent een enorme hulp voor onze juffen van de instapklas. Ook voor uw kleuter is het veel comfortabeler.

## Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de [infobrochure onderwijsregelgeving](#) kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

## Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

# 3. Ouderlijk gezag

## Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

## Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

## Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

### Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:

Brieven worden zoveel mogelijk per mail verspreid. Via de infofiche -die je bij de start van het schooljaar krijgt- kan je jouw contactgegevens doorgeven aan de school.

Alle activiteiten, vakanties en vrije dagen kan je op de [kalender](#) van de website terugvinden.

In de kleuterschool ontvangt u maandelijks het 'Wissewasje' via e-mail, met allerlei info en weetjes over de kleuterschool. Ook in de lagere school mag u ongeveer om de twee maanden een digitale nieuwsbrief verwachten.

---

---

**Afspraken in verband met oudercontact:**

We beogen dat gescheiden ouders –in de mate van het mogelijke- samen naar het oudercontact voor hun kind komen.

**Co-schoolschap**

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

## 4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende klas.

Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke klas je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Directie en leerkrachten beslissen autonoom over de indeling van de klasgroepen. Zij doen dit op basis van sociaal-emotionele, pedagogisch-didactische en organisatorische overwegingen. Wij hebben er begrip voor dat ouders bedenkingen hebben bij de groepsindeling, maar brengen hier in de regel geen wijzigingen aan. Kiezen voor ons pedagogisch project houdt ook in dat u zich loyaal toont t.o.v. de besluitvorming hieromtrent.

Leerlinggroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).



---

## 5. Afwezigheden

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

**Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs** geldt een **leerplicht van minstens 290 halve dagen** aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 5.1.1 Wegens ziekte



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

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

Bij besmettelijke aandoeningen verwittigt u zeker de school.

---

---

### 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

### 5.1.3 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, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

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

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## 5.2 Problematische afwezigheden



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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

---

---

## 6. Onderwijs aan huis

(Zie ook [infobrochure onderwijsregelgeving](#) punt 5)



Als je kind wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur ([directie@olvebasis.be](mailto:directie@olvebasis.be)) en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

---

---

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

### **Eéndaagse uitstappen:**

- **Doel:** Ondersteuning van de lessen of leergebiedoverstijgende eindtermen.
- **Aanbod:** Wordt door de klastitularis of via de kalender aan de ouders meegedeeld omwille van het jaarlijks variërende aanbod.

### **Meerdaagse uitstappen:**

- **Doel:** Kinderen de mogelijkheid bieden om buiten de schoolmuren en over een langere periode van 'samen-zijn' vaardiger te worden in het 'samen-leven' en 'samen-leren'.
- **Kleuterschool:** de oudste kleuters blijven één nachtje slapen op school.
- **Lagere school:** boerderijklassen voor het eerste leerjaar (één overnachting), één overnachting in school voor tweede leerjaar, zeeklassen voor het derde leerjaar (twee overnachtingen) en tweejaarlijks sportklassen voor de derde graad (vier overnachtingen)

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

---

---

## 8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

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

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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uiterlijk op 30 juni uitgereikt. 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.

#### **De klassenraad houdt rekening o.m. met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
  - De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
  - De gegevens uit het LVS.
  - Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
  - .....
-

---

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bijvoorbeeld via mail aan de directie ([directie@olvebasis.be](mailto:directie@olvebasis.be)). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

Mevr. Lieve Desplenter  
Voorzitter, KOBA ZuidkANT vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

of

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

---

---

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

---

## 9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klasleerkracht, zorgleerkracht of ondersteuner, directeur;
- Een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

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

---



---

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

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

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

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

### **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 en definitieve uitsluiting wordt de **volgende procedure** gevolgd:

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

---

zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf 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 beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

## 9.5 Beroepsprocedure tegen een 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.)

Ouders kunnen 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:  
Mevr. Lieve Desplenter  
Voorzitter, KOBZA Zuidkant vzw  
Nooitrust 4  
2390 Malle

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat

---

---

aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

---

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

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

---

## 10. Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten 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, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten 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. **Wij bewaken steeds de maximumfactuur voor het jaartotaal**, zodat de kosten die het behalen van de eindtermen met zich meebrengen jaarlijks de 85 euro niet overschrijden en de prijs van meerdaagse uitstappen gedurende de hele periode van de lagere school niet meer dan 435 euro bedraagt. Gemaakte kosten op een vorige school kunnen we hierbij niet opnemen in onze berekening!

Door de voorziene jaarlijkse indexering is het mogelijk dat het bedrag voor de meerdaagse uitstappen jaarlijks stijgt. De maximale bijdrage die aan een ouder voor meerdaagse uitstappen over de hele lagere school gevraagd kan worden is de bijdrage die geldt op het moment dat het kind in het 6de leerjaar zit.

**We wijzen er ook op dat niet alle gemaakte kosten vallen onder de maximumfactuur (drank, abonnementen...) zodat uw persoonlijke rekening kan oplopen tot een bedrag dat boven de maximumfactuur ligt!**

- **Motivering**

*Om de financiële rompslomp met telkens weerkerende betalingen voor u en voor ons te vergemakkelijken, noteren we nagenoeg alle uitgaven op een schoolrekening. We voldoen hierbij aan de eisen van de maximumfactuur*

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Schoolreis	+/- € 20
Theater of toneel	+/- € 4,50
Zwembeurten (lagere school)	€ 2,20
Bioklas fort V	gratis
...	

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Ochtendtoezicht kleuterschool 't Singeltje	€ 0,75-
Ochtendtoezicht lagere school	€ 0,50-
Avondtoezicht kleuterschool 't Singeltje	€ 1,00 tot € 3,00-
Avondtoezicht lagere school	€ 0,75-

Soep	€ 1,00-
------	---------

### Maximumfactuur:

maximumfactuur	schooljaar 2020-2021
<b>Kleuter</b>	<b>€ 45</b>
<b>Lager</b> (Elk leerjaar)	<b>€ 90</b>
<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>€ 445</b> per kind voor volledige duur lager onderwijs

### Wijze van betaling

Ouders krijgen drie maal per jaar (kleuters tweemaandelijks) een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat de rekening betaald wordt door storting op KBC-rekening **419-0076701-02** met overnemen van de gestructureerde mededeling. Betalingen met verkeerde gegevens zijn door ons niet in te brengen in de boekhouding en zelfs moeilijk terug te vinden in de lijst der verrichtingen.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

### Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt 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, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Bezwaren bij de schoolrekening dienen binnen een periode van 15 werkdagen gemaakt te worden. Nadien kunnen 'oude' rekeningen niet meer aangepast worden.

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.

---

## 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden in het sponsorboekje tijdens het jaarlijkse schoolfeest. Het oudercomité organiseert jaarlijks ook enkele evenementen waardoor zij ook geldelijke ondersteuning kunnen geven. Ook met hand- en spandiensten verlenen zij hulp aan de school.

## 12. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### **Organisatie**

De KOBZA Zuidkant vzw  
Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

### **Verzekeringen**

#### Verplichte verzekering

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Belfius Verzekeringen onder het polisnummer 11/15291240460. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA Belgium onder het polisnummer 705.016.557. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Iedereen die voor de school vrijwilligerswerk verricht, kan op het secretariaat van de secundaire afdeling een uitgebreide informatiefiche over vrijwilligerswerk bekomen.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

---

---

## 13. Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

- Alle ongevallen met lichamelijke letsels tot gevolg, opgelopen tijdens de schooluren, tijdens schoolse activiteiten of op weg naar school of naar huis, vallen onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en zijn gedekt door de schoolverzekering. We raden de ouders echter aan een familiale verzekering af te sluiten tegen schade aan derden en om de burgerlijke aansprakelijkheid te dekken.
- Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubilair en materiaal wordt een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.
- Kleuters en leerlingen die door brutaal spel of met opzet persoonlijk materiaal van een ander kind beschadigen, moeten de kosten hiervan vergoeden (bv. bril, boekentas, fiets, ...).

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:

Wij vragen met nadruk om in de schoolomgeving de verkeersregels te respecteren. Dit behelst onder meer:

- Snelheidsbeperkingen respecteren
- Niet parkeren voor de schoolpoort!
- Voor RK:
  - Niet dubbelparkeren voor de schoolpoort!
  - Niet parkeren of langdurig stationeren op de 'Kiss and Ride"-zone
  - Niet parkeren voor de poort aan de kleine speelplaats (Ook aan de voetgangers en fietsende ouders vragen we om deze plaats vrij te laten. Fietspoolers mogen verzamelen op de kleine speelplaats)
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - Om veiligheidsreden moeten de kleuters bij het binnenkomen van de school afstappen van de fiets.
  - Tijdens de donkere periode van herfst tot Pasen moeten alle leerlingen van de lagere school een fluohesje aandoen. Deze worden voor elke leerling door de school voorzien. Een helm wordt ten zeerste aanbevolen

### 13.3 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**
  - **Je kind wordt ziek op school**

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen

---



---

geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

Je kan dit formulier downloaden [van onze site](#) en door de arts laten invullen

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### *13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte*

Eerste hulp

- Wie? Si: Juf Stéphanie  
RK: Juf Sabien (secretariaat), meester Hedwig, juf Sara, juf Mitte, juf Sofie of directeur Geert
- Hoe:
  - Wij dienen de eerste zorgen toe zoals dit wordt voorgeschreven in de basiscursussen van het Rode Kruis
  - In samenspraak met de directie wordt geoordeeld of verdere verzorging noodzakelijk is
  - Wij zullen ook steeds proberen contact op te nemen met de ouders alvorens verdere stappen te ondernemen

Ziekenhuis:

GZA Ziekenhuizen campus Sint-Augustinus  
Oosterveldlaan 24,  
2610 Antwerpen  
tel. 03 443 30 11

Verzekeringspapieren worden verstrekt door het secretariaat.

### *13.5 Rookverbod*

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

---

---

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 13.6 Kriebelteam

Het 'kriebelteam' bestaat uit een aantal opgeleide ouders, die telkens na een vakantie (of bij vermoeden van) alle kinderen controleren op hoofdluizen en/of neten om zodoende zoveel mogelijk verspreiding hiervan te beperken.

Na elke controle krijgen alle kinderen een brief mee naar huis met goed of slecht nieuws, waarbij we omzichtig met deze info omspringen. Aan ouders van kinderen waarbij hoofdluis of neten zijn geconstateerd wordt gevraagd om het haar van het kind te behandelen, of de behandeling voort te zetten.

De klassen waarin bij één of meerdere kinderen luizen of neten zijn geconstateerd worden twee weken nadien nogmaals gecontroleerd. Hiermee wordt doorgegaan tot de gehele klas luis- en neetvrij is.

Wij hebben uw steun natuurlijk hard nodig om inzicht te krijgen in de omvang van het probleem en om het uit de taboesfeer te halen.

## 14 Afspraken en Leefregels

### Gedragsregels

De kinderen houden zich aan de speelplaatsregels, zodat iedereen samen en veilig kan spelen. Deze afspraken worden besproken met de klasleerkracht.

**Gangen:** leerlingen houden zich tijdens de speeltijden niet op in de gangen zonder de toelating van de toezichter op de speelplaats.

**Klas:** afspraken over het leven in de klas worden met de klasleerkracht gemaakt. Algemeen geldt dat we onze leerlingen vragen om respect op te brengen voor personen en materialen.

**Bij vieringen:** vragen we het nodige respect van onze leerlingen. Tijdens bezinningsmomenten moeten leerlingen de stilte kunnen bewaren en de nodige aandacht voor het gebeuren opbrengen.

### Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Om verlies te vermijden, kan u best jassen, sjaals, mutsen, handschoenen... voorzien van een naam. Voor de allerkleinsten adviseren we makkelijke kleding zodat de juffen hun makkelijk kunnen helpen bij een toiletbezoekje. Graag de jassen voorzien van een lusje zodat de jassen netjes aan de kapstok gehangen kunnen worden.

### Persoonlijke bezittingen

- De kleuters brengen **geen speelgoed** mee tenzij dit expliciet gevraagd wordt door de juf van de klas.
  - Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn uiteraard ook niet toegelaten.
  - Leerlingen van de lagere school mogen in het bezit zijn van een gsm, maar deze dient uit te staan tijdens de lessen.
  - Multimedia-apparatuur hoort niet thuis op de speelplaats!
-

---

## **Verloren voorwerpen**

- Worden in de gang in de daartoe voorziene manden verzameld. Soms kunnen kleine of waardevolle verloren voorwerpen ook op het secretariaat bewaard worden (sleutels, sieraden,...).

## **Eerbied voor materiaal**

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

## **Bewegingsopvoeding**

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

# 15. Leerlingenevaluatie

In de kleuterschool evalueren wij regelmatig de ontwikkelingsevolutie van de kleuters via observaties en worden deze vorderingen van je kleuter mondeling toegelicht tijdens individuele oudercontacten.

Om de vorderingen van elke leerling in de lagere school te kunnen evalueren, wordt geregeld kennis en vaardigheden getoetst. Dit kan gaan over een beperkt onderdeel of over een ruimer leerstofgeheel. Wanneer het nodig is volgt remediëring.

Het schoolrapport tracht een zo breed mogelijk beeld te schetsen van elke leerling door hen individueel te evalueren op cognitief, sociaal-emotioneel, creatief en motorisch gebied en dit volgens de eigen mogelijkheden van elk kind.

We geven 5 keer per jaar een rapport mee naar huis. We kiezen bij voorkeur voor data die aansluiten bij de schoolvakanties. De rapportdata worden bij aanvang van het schooljaar vastgelegd.

Een rapport is altijd het resultaat van een momentopname. Hou bij de beoordeling van uw kind steeds rekening met de specifieke talenten en kwaliteiten van uw kind.

# 16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB AMI2. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

## **Wat doet een CLB?**

Het CLB biedt informatie, advies en kortdurende begeleiding op 4 domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaan, preventieve gezondheidszorg en psycho-sociaal

---

---

functioneren. Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht:

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Een onthaalmedewerker van het CLB beluistert de vraag. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Jouw vraag wordt multidisciplinair en vanuit verschillende invalshoeken benaderd, en daarbij staat het belang van je kind steeds centraal. De CLB-begeleiding is gratis en de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kan dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

De onthaalmedewerker voor onze school is Anneleen Sucaet  
(Tel 03 443 90 20 - E-mail: [anneleen.sucaet@clb-ami2.be](mailto:anneleen.sucaet@clb-ami2.be))

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn ook terug te vinden op de website [www.clb-ami2.be](http://www.clb-ami2.be). Maak best vooraf een afspraak. Het CLB is open van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u, op maandagavond tot 19u.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
  - tijdens de kerstvakantie: van 24 dec tem 2 jan
  - tijdens de paasvakantie
  - tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
-

---

## 17. Revalidatie/Logopedie tijdens de lesuren

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

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

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

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

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

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

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

---

---

## 18. Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 de ondersteuner.

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

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

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

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

---

---

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

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

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

### **Bewakingscamera's**

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

## **19. Participatie**

### **Schoolraad**

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **Ouderraad**

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

---

---

schoolbestuur.

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

In onze school zijn we bezig met de omvorming van het oudercomité van de lagere school naar een ouderraad.

## 20. Klachtenregeling

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

## 21. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dit is de informatiebrochure vanuit Katholiek Onderwijs Vlaanderen en biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.olvebasis.be](http://www.olvebasis.be). Je vindt deze onder het menu 'Voor ouders' -> 'Wie zijn we' -> '[info onderwijswetgeving](#)'.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website en/of een schrijven aan de oudsten van het gezin. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

*Wij hopen dat u in deze brochure de nodige informatie heeft gevonden. Feedback over ons werk is steeds welkom. Nog meer informatie vindt u op [www.olvebasis.be](http://www.olvebasis.be).*

---