

INHOUD

1	Onze school	4
1.1.	Verwelkoming	4
1.2.	Pedagogisch project	4
1.3.	Wie is wie	4
1.3.1.	Structuur van de school	4
1.3.2.	Organisatie van de school	4
	Schoolbestuur	4
	Klassenraad	4
	Personeel	5
	Ouderraad	5
	Schoolraad	5
	Leerlingenraad	5
	CLB	6
	Ondersteuningsnetwerk	7
1.3.3.	Nuttige adressen	7
	Lokaal Overlegplatform	7
	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	
	Commissie inzake Leerlingenrechten	7
	Commissie Zorgvuldig Bestuur	8
2	Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap	9
2.1.	Inschrijven van leerlingen	9
	Weigeren van leerlingen	10
2.2.	Aanwezigheden	10
	Lesuren	10
	Openingsuren en opvang	10
	Maaltijden	10
	Studie	11
2.3.	Afwezigheden	11
	Kleuteronderwijs	11
	Lager onderwijs	11
2.4.	Te laat komen	13

2.5.	Contacten ouders – school	13
	Huiswerk en lessen	13
	Agenda	13
	Rapporten	14
	Contact met de school	14
2.6.	Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	14
2.7.	Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden	14
2.8.	Onderwijs aan huis	15
2.9.	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	16
	2.9.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	16
	2.9.2. Beroepsprocedure	17
2.10.	Fietsen	18
2.11.	Beleefdheid	18
2.12.	Kledij en uiterlijk	18
2.13.	Fluojasje	19
2.14.	Eigen gerief – boekentassen	19
2.15.	Drank en tussendoortjes	19
2.16.	Speeltijden	20
2.17.	Vieren van verjaardagen	20
2.18.	Schoolverzekering	20
	Verzekering vrijwilligers	20
2.19.	Eerbied voor het milieu, het materiaal en afvalbeleid	20
2.20.	Veiligheid	21
2.21.	Gezondheid	21
2.22.	Medicatie	21
2.23.	Luizen	22
2.24.	Roken	22
2.25.	Lichamelijke opvoeding, zwemmen en buitenschoolse sportactiviteiten	22
2.26.	Naschoolse activiteiten	23
2.27.	Eén- of meerdaagse schooluitstappen	23
2.28.	Bijdrageregeling	23
	2.28.1. Maximumfactuur	24
2.29.	Echtscheiding	24
2.30.	OLVA-Nieuwsbrief	25
2.31.	Website school	25
2.32.	Privacy	25
	2.32.1. Welke informatie houden we over je bij?	25

2.32.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	25
2.32.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames	26
2.32.4.	Recht op inzage, toelichting en kopie	26
2.33.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (het reclame- en sponsorbeleid)	26

3. Herstel- en sanctioneringsbeleid 27

3.1.	Begeleidende maatregelen	27
3.2.	Herstel	27
3.3.	Ordemaatregelen	28
3.4.	Tuchtmaatregelen	28
3.4.1.	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn ...	28
3.4.2.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	28
3.4.3.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	29
3.4.4.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	29
3.5.	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	30
3.6.	Klachtenregeling	31

4. Onze school als leergemeenschap 33

4.1.	Zorgverbreding, zittenblijven	33
4.2.	Individuele leerlingenbegeleiding	33
4.3.	Onderwijstaal	34

1. Onze school

1.1. Verwelkoming

Beste ouder,

Je hebt voor onze school gekozen. Wij danken je voor dit vertrouwen. De klassenleraren en de directeur zullen ervoor zorgen dat je kind een degelijk onderwijs en een goede opvoeding krijgt. We zullen vele kansen bieden opdat je kind zich ten volle kan ontplooiën.

Als ouder draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kind. Wij streven naar een goede samenwerking. We hopen dat je kind zich thuis voelt op onze school.

Beste jongen, meisje,

We heten je eveneens van harte welkom.

Als allerkleinste zal je samen met je kleuterjuf veel ontdekken en ervaren.

Als eersteklassertje zal je leren lezen, rekenen en omgaan met elkaar.

Ben je een nieuwe leerling, dan hopen we dat je je snel thuis mag voelen op onze school.

De klassenleraren en de directeur wensen je een aangename tijd op onze school.

1.2. Pedagogisch project

Zie afzonderlijke brochure.

1.3. Wie is wie


1.3.1. Structuur van de school

Onze school is een vrije gesubsidieerde gemengde basisschool (kleuter en lager)	
Adres	OLVA De Touw ladder Collegestraat 24 bis 8310 Assebroek tel. 050 37 34 78 gsm 0476 42 21 10
Directeur	Kris Leys
e-mail directie	directie@olvadetouw ladder.be
Website	www.olva.be en www.olvadetouw ladder.be

1.3.2. Organisatie van de school

Schoolbestuur	Het schoolbestuur voert het beleid van onze school. Zij is verantwoordelijk voor het goede verloop van het onderwijs. De eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren is de directeur.	
	Benaming	VZW Katholiek Onderwijs Sint-Trudo
	Adres	Collegestraat 24 8310 Assebroek
	Voorzitter	Wilfried Verniest

Klassenraad	De directie, zorgcoördinator en leerkrachten per graad vormen de klassenraad. Er is overleg in verband met het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, advies bij overzitten, bespreking van gedragsmoeilijkheden, ...
Personeel	De klassenleraar, de gymleraar, de ICT-coördinator en de zorgcoördinator vormen het onderwijzend personeel. Personeelslijst in bijlage.
Ouderraad	De ouderraad is de brug tussen ouders en school met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. De ouderraad biedt materiële en actieve steun bij heel wat activiteiten zoals feesten, infodag, klasuitstappen, enz. Wie lid wenst te worden kan zich wenden tot iemand van de leden of tot de directeur van de school.
Schoolraad	De schoolraad bestaat uit afgevaardigden van het schoolbestuur, van ouders, van personeel en van de lokale gemeenschap. De raad heeft recht op informatie en kan adviseren in verband met schoolgebonden materies. Samenstelling schoolraad in bijlage.
Leerlingenraad	De vertegenwoordigers van de leerlingenraad worden gekozen uit de leerlingen van het 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar.

<p>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</p>	<p>Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge</p> <p>Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, op school en in de maatschappij. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.</p> <p>Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met</p> <p>Vrij CLB Brugge(n) Legeweg 83 A 8200 Brugge telefoon 050 44 02 20 e-mail: brugge2@clbbrugge.be website: www.clbbrugge.be</p>  <p>Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een (assistent-)psycholoog of pedagoog. De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden in de klas meegedeeld. Je vindt de namen ook op www.clbbrugge.be</p> <p>De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.</p> <p>Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouders of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.</p> <p>Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen het CLB worden aangeduid of kan een arts buiten het CLB gecontacteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.</p> <p>Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.</p> <p>Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.</p> <p>Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het</p>
---	---

	<p>nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.</p> <p>Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.</p> <p>CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.</p> <p>Vrij CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.</p> <p>Meer informatie vind je op de website www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be</p> <p>De namen van de CLB medewerkers komen op een sticker in de agenda van de leerlingen of voor de kleuters in het heen-en-weerschriftje.</p>
Ondersteuningsnetwerk	<p>Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord.</p> <p>Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij: info@netwerkn Noord.be</p>

1.3.3. Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	<p>Contactpersoon: Jo De Potter Stijn Streuvelsstraat 65 8501 Heule jo.depotter@ond.vlaanderen.be</p>
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	<p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</p>
Commissie inzake Leerlingenrechten	<p>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</p>

Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
---------------------------------	--

2. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

2.1. Inschrijven van leerlingen

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart).

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze pas in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving.

Instapmomenten zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Ook het rijksregisternummer van het kind wordt gevraagd. Dit nummer staat op de SIS-kaart van het kind.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin je kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht les te volgen. Ook wanneer het, op die leeftijd, nog in het kleuteronderwijs blijft, is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

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.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Verdere info omtrent aanmelden en inschrijven kun je vinden op de website van de school.

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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Alle scholen kunnen een leerling weigeren die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

2.2. Aanwezigheden

Lesuren	Voormiddag: 8.30 u – 11.40 u Namiddag: 13.20 u – 16.05 u (vrijdag tot 15.40 u)
Openingsuren en opvang	<p>'s Morgens gaat de school om 7.00 u open. De opvang 's morgens start om 7.00 u en stopt om 8.15 u. Na de lesuren (zie hierboven) start de studie en/of de opvang. De school sluit 's avonds na de opvang om 18.00 u. Op woensdag sluit de school om 13.00 u.</p> <p>Bij aankomst aan de school gaat elk kind onmiddellijk de school binnen. Er is steeds opvang voorzien zodat niemand aan de schoolpoort moet/mag staan wachten. Voor wie voor 8.15 u op school aankomt is er verplichte opvang. De opvang is betalend tot 8.00 u.</p> <p>De opvang voor kleuters en leerlingen lagere school vindt 's morgens plaats in de "Regenboogzaal". Om 8.15 u stopt de regeling van de opvang. Dan gaan zowel de kleuters als de leerlingen van de lagere school naar hun eigen speelplaats.</p> <p>Om 16.10 u (op vrijdag om 15.45 u) gaan de leerlingen van het 1e leerjaar naar de opvang in de "Regenboogzaal". Vanaf het 2e leerjaar volgen de leerlingen eerst de studie in de "Zonnebloemzaal". Om 17.15 u (op vrijdag om 17.00 u) sluiten ze aan bij de opvang in de "Regenboogzaal". Op woensdag is er opvang in de "Regenboogzaal" voorzien tot 13.00 u. Kinderen die op woensdagnamiddag in het opvangcentrum 't Ravottertje verblijven, worden 's middags afgehaald door de bus van de naschoolse opvang.</p> <p>Prijzen in bijlage. Maandelijks via overschrijving te betalen.</p>
Maaltijden	<p>Kleuters/leerlingen die op school wensen te eten kunnen kiezen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - warme maaltijd (soep – hoofdgerecht) - lunchpakket + kraantjeswater - lunchpakket + soep + kraantjeswater - lunchpakket + drinkfles van thuis met een gezonde drank <p>Het bedrag van de maaltijden bevat de opvang en de maaltijd zelf. Voor de opvang ontvangt men later een fiscaal attest.</p>

	<p>De leerlingen van de lagere school eten de warme maaltijd in de refter van het middelbaar. De leerlingen die een lunchpakket meebrengen eten in de "Zonnebloemzaal". De kleuters eten in het kleuterrestaurant. Wie over de middag niet naar huis gaat, moet de maaltijd op school, bij familie of bij een onthaalmoeder gebruiken. Als kinderen niet thuis en niet op school eten dient de directeur op de hoogte te zijn van het middagadres.</p> <p>Het weekmenu hangt uit en is te vinden op onze website (www.olvadetouwladder.be).</p> <p>Prijzen in bijlage. Maandelijks via overschrijving te betalen.</p>
Studie	<p>Huistaken maken en lessen instuderen kan in de studie gebeuren. De leerlingen kunnen op vrijwillige basis studie volgen vanaf het tweede leerjaar.</p> <p>Avondstudie tot 17.15 u. (1 uur)</p> <p>De studie wordt volledig gevolgd vanaf het derde leerjaar. Voor het tweede leerjaar eindigt de studie om 16.45 u. Wie voor de studie kiest volgt deze tot het einde.</p> <p>Op vrijdag is er geen studie maar opvang. Tot 17.00 u in de "Zonnebloemzaal". Daarna sluiten ze aan bij de kleuters in de "Regenboogzaal".</p> <p>Prijzen in bijlage. Maandelijks via overschrijving te betalen.</p>

2.3. Afwezigheden

Om veiligheidsredenen vragen we dat de ouders de school verwittigen bij afwezigheid of ziekte van hun kind. Dit kan telefonisch voor 9.00 u 's morgens of voor 14.00 u 's middags of via een briefje meegegeven met een broer of zus.

Bij afwezigheden op school geldt volgende reglementering:

Kleuteronderwijs	<p>De meeste kleuters zijn nog niet leerplichtig en bijgevolg hoeft hun afwezigheid niet gewettigd te worden door een medisch attest. Mogen wij wel vragen de school op de hoogte te brengen via de directeur of het secretariaat.</p> <p>050 37 34 78 of directie@olvadetouwladder.be</p> <p>Leerplichtige kleuters volgen de regeling die geldt voor leerlingen van het lager onderwijs.</p>
Lager onderwijs	<p>Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.</p> <p>1 - Wegens ziekte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

2 - Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

3 - Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

4 - Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de

	<p>schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.</p> <p>De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.</p>
--	---

2.4. Te laat komen

Wie te laat komt stoort het klasgebeuren. 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.

2.5. Contacten ouders – school

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we eind augustus de ontmoetingsavond. Op dit moment kan er kennis gemaakt worden met de leerkracht van je kind en met de manier van werken in de klas.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Zie onderstaande tabel.

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

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

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

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

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

Huiswerk en lessen	<p>Op maandag, dinsdag en donderdag krijgen de leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar huiswerk. De leerlingen van het 3^{de} leerjaar krijgen hun huiswerk op maandag mee. De toetsen worden aangekondigd in de schoolagenda.</p> <p>De leerlingen van het 4^{de} tot en met het 6^{de} leerjaar krijgen op vrijdag hun huistaken mee. Data van toetsen worden in de agenda genoteerd. Op die manier leren de leerlingen hun taken en lessen plannen.</p> <p>De woensdag en vrijdag kunnen er voorbereidende taken meegegeven worden of uitbreidingsoefeningen voor bepaalde leerlingen.</p>
Agenda	<p>Kleuters hebben een heen- en weerkattje.</p> <p>Vanaf het 1^{ste} leerjaar gebruiken de leerlingen een "Leren Leren" agenda. Het gebruik wordt aan de leerlingen en aan de ouders uitgelegd bij het begin van het schooljaar. De agenda moet dagelijks door de ouders getekend worden tot het derde leerjaar en wekelijks vanaf het vierde leerjaar.</p>

Rapporten	De weekrapporten worden op vrijdag met de leerlingen meegegeven (om de 14 dagen). Voor het 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar om de maand. Na het weekend wordt het rapport, ondertekend door de ouders, aan de klassenleraar terugbezorgd. De leerlingen krijgen een rapport in januari en juni, conform de onderwijsmethode op school. Dit rapport moet ondertekend terugbezorgd worden aan de klassenleraar.
Contact met de school	De kleuters mogen een paar keer per schooljaar in hun eigen klas afgehaald worden. De data van de ontmoetingen en de twee ouderavonden worden via de jaarkalender begin september gemeld. Voor de leerlingen van de lagere school zijn er twee ouderavonden gepland: de eerste in januari, de tweede op het einde van juni. De data worden via de jaarkalender begin september gemeld. In de loop van het schooljaar zijn er tal van informatieavonden voor de ouders: de data worden via de jaarkalender begin september gemeld.

2.6. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

2.7. Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden

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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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 revalidatieovereenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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.

2.8. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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.

2.9. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

2.9.1. 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

2.9.2. 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.

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

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

2.10. Fietsen

Na het plaatsen van de fiets in de fietsenbergplaats begeeft de leerling zich zo vlug mogelijk naar de speelplaats of de opvang. De fiets moet gesloten worden. Diefstal van en schade aan de fiets wordt niet gedekt door de schoolverzekering. Bij het binnenkomen of verlaten van de school stappen de leerlingen met hun fiets aan de hand.

De veiligheid van kinderen die met de fiets naar school komen kan vergroot worden door het dragen van reflecterende kledij en een fietshelm.

Nu en dan verplaatsen de leerlingen zich voor klasactiviteiten met de fiets. Die activiteiten worden steeds tijdig aangekondigd via de schoolagenda. Het is zo dat elke leerling dan zijn eigen fiets gebruikt. Gebruik van de fiets van een andere leerling van de school kan niet. Bij problemen om een fiets mee te hebben dienen de ouders de school/directie te verwittigen. Dan kan een oplossing gezocht worden.

De ouders zorgen ervoor dat de fiets van hun kind steeds technisch in orde is (remmen, verlichting, banden, ...)

2.11. Beleefdheid

Je bent steeds beleefd. Grove brutale taal kan niet. Gebruik Algemeen Nederlands. Gebruik de voornaam van je medeleerlingen. Spreek de leraar, de directeur aan met juffrouw, mevrouw, meneer.

We gaan op een beleefde manier om met anderen.

Pesten kan niet in "De Touw ladder". Meedoen met pesten en/of aanzetten tot pesten is even erg.

2.12. Kledij en uiterlijk

De leerlingen dragen op school sobere, verzorgde kledij.

Geen sportschoenen, joggingpak, enz., tenzij het uitdrukkelijk gevraagd of toegelaten wordt (vb. sportdag).

We laten geen extreme haarkleuren en/of haarstijlen, tatoeages en piercings toe.

Slippers kunnen omwille van veiligheid niet.

Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen school-, sport- en strandkledij.

Bij nieuwe trends beslist de school of dit al dan niet kan. Nieuwe afspraken worden via de "Nieuwsbrief" kenbaar gemaakt.

Verloren voorwerpen liggen in een wasmand in de gang op het gelijkvloers.

Na een bepaalde periode worden achtergebleven spullen aan een liefdadigheidsinstelling geschonken.

2.13. Fluojasje

Elke kleuter/leerling van OLVA De Touwladder krijgt op de eerste schooldag een gratis fluojasje van de klassenleraar. Bij elke klasuitstap (vb. naar het zwembad, bibliotheek, ...) is het dragen ervan verplicht.

Het fluojasje wordt telkens op het einde van het schooljaar ingediend. Bij verlies zal een vergoeding gevraagd worden. Wie het fluojasje tijdens het schooljaar verliest zal een nieuw moeten aanschaffen.

Prijs bij verlies of aanschaf nieuw fluojasje zie bijlage.

Het is belangrijk dat ouders hun kind/kinderen aanmoedigen en erop toezien dat het fluojasje ook gedragen wordt bij de verplaatsingen van en naar de school. Dit zowel voor fietsers en voetgangers.

2.14. Eigen gerief – boekentassen

Gelieve zo veel mogelijk persoonlijke zaken met naam en voornaam te tekenen.

Probeer regelmatig de schooltas van uw kind na te kijken en alle overbodige spullen te verwijderen. Een te zware boekentas is belastend voor de rug.

Gebruik van GSM, walkman, MP3 en I-pod, portable play station, tablet, ... is verboden.

2.15. Drank en tussendoortjes

We zijn een gezonde school en nemen deel aan het project "Meesterlijk gezond" (dit in samenwerking met de provincie West-Vlaanderen en het CLB).

De school biedt steeds gratis water aan.

Op school bieden we geen sap en melk aan.

- Geen sap omwille van de aanbevelingen van de overheid.
- Geen melk omwille van het stopzetten van de subsidies van de overheid (gestart in 1957).

Frisdranken en brikjes worden niet toegelaten. Op de speelplaats staat een drankfontein. Een drinkfles mag meegebracht worden.

Voor kleuters en leerlingen van de lagere school is het tussendoortje tijdens de voormiddag en voor wie wil ook tijdens de namiddag fruit of groenten van thuis in een doosje. Koeken worden niet toegelaten.

Kleuters/leerlingen die iets wensen te eten in de opvang mogen boterhammen in een brooddoos meebrengen.

Snoep en kauwgom zijn verboden voor alle kleuters/leerlingen.

2.16. Speeltijden

In de voormiddag en namiddag hebben de leerlingen van de lagere school 15 minuten speeltijd. De kleuters hebben een langere speeltijd.

Omwille van de veiligheid wordt er niet gespeeld met lederen voetballen. Spelmateriaal dat gevaar vormt voor de veiligheid van de kinderen kan verboden worden.

Wie knikkers meebrengt naar school moet weten dat die kunnen verloren gaan.

Ruilkaarten, gadgets, multimediaspelletjes, tablets, ... worden niet toegelaten.

Voor de leerlingen van de lagere school hangen de speelplaatsafspraken uit aan de deuren die uitgeven op de speelplaats.

2.17. Vieren van verjaardagen

Bij het vieren van verjaardagen vragen we de ouders de traktatie voor de klasgenoten sober te houden. Snoep en individuele geschenkjes zijn verboden.

We geven de voorkeur aan ofwel fruit of cake. Een boek voor de klasbibliotheek kan ook. Tips hiervoor kan je bij de klassenleraar krijgen.

We vragen om uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes niet via de school te verspreiden.

2.18. Schoolverzekering

Met het Interdiocesaan Centrum, dienst schoolverzekeringen hebben we een contract afgesloten.

Onze leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school. Ze zijn ook verzekerd op weg naar school of naar huis als zij de gewone/veiligste weg gebruiken binnen de kortste tijd.

De verzekering dekt alleen de lichamelijke schade. Schade aan kledij, fietsen en andere voorwerpen wordt dus niet vergoed. Brillen worden in sommige gevallen wel vergoed.

Ongevallen worden zo vlug mogelijk gemeld aan de klassenleraar, de directeur of het secretariaat. De school bezorgt u de nodige papieren. Bij het medisch getuigschrift zit een brief met richtlijnen.

Indien er zich iets ernstigs voordoet verwittigt de school eerst de ouders. Indien de ouders niet kunnen bereikt worden en bij dringendheid voeren we de gekwetste kleuter/leerling steeds naar de spoedgevallendienst van het A.Z. Sint-Lucas.

Verzekering voor vrijwilligers

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

2.19. Eerbied voor het milieu, het materiaal en afvalbeleid

We zijn een MOS-school (milieu opvoeding op school).

We houden van propere gebouwen en een nette speelplaats.

Onze school doet mee aan het sorteren van afval. We beschikken ook over een milieuton voor lege batterijen.

Om het afval te beperken brengen de leerlingen hun boterhammen mee in een brooddoos.

Water bieden we aan in herbruikbare bekertjes. Een herbruikbare drankfles kan ook.

Beschadiging van schoolmateriaal of materiaal van de leerlingen is ten koste van de ouders (een familiale verzekering kan hier nuttig zijn).

2.20. Veiligheid

Iedere klassenleraar begeleidt zijn/haar klas 's middags en 's avonds tot aan de schoolpoort. Buiten de schoolpoort zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kind(eren). Kinderen die alleen naar school komen en alleen naar huis gaan, moeten steeds de gewone/veiligste weg gebruiken binnen de kortste tijd.

Zorg ervoor dat kleuters/leerlingen goed zichtbaar zijn in het verkeer bijvoorbeeld door het dragen van het fluojasje dat ze kregen van de school.

Kinderen die niet afgehaald zijn, worden 's middags meegenomen naar het kleuterrestaurant of de "Zonnebloemzaal" en 's avonds naar de studie of de opvang.

Op woensdagmiddag gaan alle kinderen die niet afgehaald zijn mee naar de opvang in de "Regenboogzaal". Gelieve bij overmacht de school te verwittigen.

Voor de veiligheid houden we jaarlijks een evacuatieoefening.

2.21. Gezondheid

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders of, als die niet bereikbaar zijn, de door de ouders opgegeven personen (vb. grootouders), verwittigd en gevraagd de leerling af te halen.

Als er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (menstruatiepijn, hoofdpijn, ...) kan de leerling even bijkomen in het verzorgingslokaal van de school en, zodra er beterschap waarneembaar is, het volgen van de lessen hervatten.

Behalve bij noodsituaties die ontstaan tijdens meerdaagse schooluitstappen, dient de school nooit op eigen initiatief medicijnen toe.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekte tekens. De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd.

Indien deze niet te bereiken is zal de arts verbonden aan de school geconsulteerd worden.

Bij noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam en/of het CLB.

Bij besmettelijke ziekten (hersenvliesontsteking, ...) moet de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden door de ouders.

2.22. Medicatie

Het gebruik van medicijnen op school kan niet, tenzij in volgende uitzonderlijke gevallen:

- Een leerling/kleuter moet op regelmatige basis medicijnen nemen.
In dit geval moet vooraf en bij elke wijziging (bv. van dosis) een door de ouders ondertekend doktersattest aan de school bezorgd worden.
- Een leerling/kleuter brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.
In dit geval moet de leerling/kleuter een briefje kunnen voorleggen waarin de ouders de medicatie benoemen, de reden vermelden, de vermoedelijke periode en de dosis omschrijven.

In deze 2 gevallen kunnen er met de ouders ook schriftelijke afspraken gemaakt worden over het onder toezicht innemen van medicatie. De school voorziet hiervoor een concrete regeling.

Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een medische fiche in te vullen en ondertekend aan de school terug te bezorgen. Zonder contra-indicatie in de medische fiche en rekening houdend met de leeftijd van de leerling, kan de daartoe aangestelde verantwoordelijke in noodsituaties volgende medicijnen toedienen:

Reden	Werkzame stof	Voorbeelden
Koorts, pijn	Paracetamol	Dafalgan oplossing pediatrie 150 ml/5 ml Mobistix junior instant 250 mg

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling.

Misbruik of verhandelen van medicijnen is een ernstig vergrijp en zal aldus gesanctioneerd worden.

2.23. Luizen

Wie door luizen geplaagd wordt, kan het doorgaans niet helpen, wel verhelpen. Wil dan de klassenleraar of de directeur verwittigen. De ouders van alle kinderen van de klas worden verwittigd en vriendelijk verzocht het haar van hun kind en familieleden na te kijken.

2.24. Roken

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. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers 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.

2.25. Lichamelijke opvoeding, zwemmen en buitenschoolse sportactiviteiten

Voor de lessen lichamelijke opvoeding is het turngerief met OLVA- logo verplicht vanaf het eerste leerjaar en kan aangekocht worden in het secretariaat.

Na 3 keer afwezigheid in een les lichamelijke opvoeding is een doktersattest nodig.

De zwemlessen gaan door in het "Interbad".

In de derde kleuterklas krijgen de kinderen watergewenning.

Voor alle leerlingen vanaf het eerste leerjaar is er zwemles.

Het zwemmen voor het zesde leerjaar is gratis.

Nu en dan neemt de school, onder leiding van de sportleraar, deel aan buitenschoolse sportactiviteiten. Deze activiteiten worden steeds via een brief aan de ouders gemeld. Leerlingen kunnen daar vrijblijvend voor inschrijven.

Alle leerlingen van de lagere school wordt éénmalig een zwemzakje gratis aangeboden..

Prijs bij verlies of aanschaf nieuw zwemzakje zie bijlage.

2.26. Naschoolse activiteiten

Naschoolse activiteiten worden wisselend aangeboden.

2.27. Eén- 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.

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 moeten op de school aanwezig zijn.

Via de kalender/nieuwsbrief informeren we je als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

2.28. Bijdrageregeling

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school er voor een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage (zie verder bij de maximumfactuur).

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Zoals maaltijden, opvang, studie, ... Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u hiervan gebruik maakt, vragen wij je deze stipt te betalen. Dit maandelijks via overschrijving. Bij niet betaling worden deze diensten stopgezet.

De lijst bijdrageregeling in bijlage.

De prijzen op de lijst van de bijdrageregeling zijn onderhevig aan schommelingen doorheen het jaar. Het betreft richtprijzen die niet bindend zijn.

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de diensten of de bedragen voor de maximumfactuur, kun je contact opnemen met de directie. Er kunnen dan samen afspraken worden gemaakt. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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.

Bij verlies of beschadiging van schoolmateriaal, kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal, verrekend worden aan de ouders.

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.

Als school kunnen we niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen (uitzondering bij regeling 50/50).

De schoolrekening is altijd gericht aan het domicilieadres van het kind.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we op vraag, beide ouders een identieke gedetailleerde schoolrekening, zodat elke ouder zijn bedrag kan uitrekenen en betalen.

Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Op elke schoolrekening staat een uiterste betalingsdatum. Als een rekening 2 weken na deze vervalddag nog niet werd betaald en er hieromtrent ook geen contact werd opgenomen met de directeur, krijgt u een betalingsherinnering. Blijft ook deze betalingsherinnering na 2 weken nog zonder gevolg, dan wordt u, principieel in een aangetekend schrijven, aangemaand tot betaling of, als dit laatste problematisch is, tot het contacteren van de directeur. Bij laattijdige betaling wordt van rechtswege de wettelijk voorziene nalatigheidintrest aangerekend, evenals een forfaitaire schadevergoeding van 10 % met een minimum van €25. Indien geen gevolg gegeven wordt aan de oproep, wordt de vrederechter gecontacteerd om het dossier op te volgen.

2.28.1. Maximumfactuur

Elke basisschool moet haar maximum aan verplichte uitgaven voor de ouders bewaken. Het bedrag van de maximumfactuur voor onze kleuters/leerlingen kun je in de bijlage vinden. Deze bedragen worden gebruikt voor de onkosten voor zwemmen, andere sportactiviteiten, toneel, uitstappen, enz. Deze activiteiten worden maandelijks via overschrijving betaald.

We passen de maatregelen van de minister strikt toe. Behalve een boekentas en wat kaffepapier zal uw kind alles op school krijgen. Onze school is op wandelafstand van de bibliotheek en het zwembad.

2.29. Echtscheiding

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze "verliessituatie" moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, begrip en wat extra aandacht bieden. De school is echter geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. 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. Deze afspraken worden duidelijk genoteerd tijdens het kennismakingsgesprek bij de inschrijving. 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.

Wil bij familiale wijzigingen de directie op de hoogte brengen. De school dient op de hoogte te zijn van de verblijfsregeling afgeleverd door de rechtbank. Het opzoeken van kinderen buiten de verblijfsregeling op school kan niet.

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.

2.30. OLVA-Nieuwsbrief

De school stuurt op regelmatige basis de "OLVA-Nieuwsbrief" via mail door naar alle ouders. Wie niet over een e-mailadres beschikt kan een afdruk van de nieuwsbrief via het oudste kind krijgen.

Deze nieuwsbrief kondigt activiteiten aan, bevat de kalender, alsook andere mededelingen voor ouders en leerlingen. Het is aan te raden deze nieuwsbrief steeds goed door te nemen. De OLVA-Nieuwsbrief verschijnt maandelijks.

2.31. Website school

Onze school heeft een eigen website met daarop heel wat informatie over de school.
www.olvadetouwladder.be

2.32. Privacy

2.32.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. 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.

2.32.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de OLVA-nieuwsbrief 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 het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

2.32.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

2.33. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (het reclame- en sponsorbeleid)

De schoolraad laat geen blijvende reclame toe op school.

3. 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.

3.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
- 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Tuchtmaatregelen

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

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

3.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn ...

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

3.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

3.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

3.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

3.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

3.6. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

4. Onze school als leergemeenschap

4.1. Zorgverbreding, zittenblijven

Leerlingen die een achterstand vertonen op gebied van taal en rekenen worden door een begeleider voor een korte periode bijgewerkt (dit geldt ook voor langdurig zieken).

De ouders krijgen van de begeleider een formulier met de nodige informatie.

In het eerste leerjaar (eventueel ook andere leerjaren) wordt het zittenblijven grondig besproken met de klassenleraar en het CLB. In het eerste jaar vragen we de ouders een formulier in verband met zittenblijven te ondertekenen (dit om alle misverstanden te vermijden).

Zittenblijven:

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

4.2. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan 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.

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

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

In het lager beschikken we over een leerlingvolgsysteem: spelling voor 1^{ste} tot 6^{de} leerjaar, lezen voor 1^{ste} tot 3^{de} leerjaar, wiskunde voor 1^{ste} tot 6^{de} leerjaar.

In het kleuter hebben we een kleutervolgsysteem per klas volgens het nieuwe ontwikkelingsplan.

Ieder schooljaar worden beide systemen ter informatie doorgegeven aan de leerkracht van de volgende klas.

4.3. Onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

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.