

# INHOUD

<b>1.</b>	<b>Onze school</b>	<b>5</b>
1.1.	Wie is wie	5
1.1.1.	Structuur van de school	5
1.1.2.	Organisatie van de school	5
	Schoolbestuur	5
	Scholengemeenschap	5
	Klassenraad	5
	Personeel	5
	Ouderraad	5
	Schoolraad	6
	Leerlingenraad	6
	CLB	7
	Ondersteuningsnetwerk	8
1.1.3.	Nuttige adressen	8
	Lokaal Overlegplatform	8
	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	
	Commissie inzake Leerlingenrechten	8
	Commissie Zorgvuldig Bestuur	9
<b>2.</b>	<b>Pedagogisch project</b>	<b>10</b>
<b>3.</b>	<b>Het reglement</b>	<b>11</b>
3.1.	Lessen, openingsuren, opvang, studie en maaltijden	11
3.2.	Engagementsverklaring tussen school en ouders	12
3.2.1.	Contacten ouders – school	12
	Huiswerk en lessen	13
	Agenda	13
	Rapporten	13
	Contact met de school	13
3.2.2.	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	13
3.2.3.	Individuele leerlingenbegeleiding	14
3.2.4.	Onderwijstaal	14
3.3.	Inschrijven en toelatingen van leerlingen	15
3.4.	Ouderlijk gezag	16
3.4.1.	Zorg en aandacht voor het kind	16

3.4.2.	Neutrale houding tegenover de ouders	16
3.4.3.	Afspraken in verband met informatie- doorstroom naar de ouders	17
3.4.4.	Co-schoolschap	17
3.5.	Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	17
3.6.	Afwezigheden	17
3.6.1.	Gewettigde afwezigheden	18
3.6.1.1.	Wegens ziekte	18
3.6.1.2.	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	18
3.6.1.3.	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	19
3.6.1.4.	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	19
3.6.2.	Problematische afwezigheden	19
3.7.	Onderwijs aan huis	19
3.8.	Eén- of meerdaagse schooluitstappen	20
3.9.	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	21
3.9.1.	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	21
3.9.2.	Beroepsprocedure	21
3.10.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	23
3.10.1.	Begeleidende maatregelen	23
3.10.2.	Herstel	24
3.10.3.	Ordemaatregelen	24
3.10.4.	Tuchtmaatregelen	24
3.10.4.1.	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn ...	25
3.10.4.2.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	25
3.10.4.3.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	25
3.10.4.4.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	26
3.10.5.	Beroepsprocedures tegen een definitieve Uitsluiting	26
3.11.	Bijdrageregeling	28

3.12.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (het reclame- en sponsorbeleid)	29
3.13.	Schoolverzekering	29
	Verzekering vrijwilligers	29
3.14.	Veiligheid	29
3.15.	Gezondheid	30
3.16.	Medicatie en andere medische handelingen	30
	3.16.1. Medicatiegebruik	30
	3.16.1.1. Je kind wordt ziek op school	30
	3.16.1.2. Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren	30
	3.16.2. Andere medische handelingen	30
	3.16.3. Medicatiebeleid bij meerdaagse uitstappen	31
3.17.	Luizen	31
3.18.	Roken	31
3.19.	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	31
3.20.	Fietsen	32
3.21.	Beleefdheid	33
3.22.	Kledij en uiterlijk	33
3.23.	Fluojasje	33
3.24.	Eigen gerief – boekentassen	33
3.25.	Drank en tussendoortjes	34
3.26.	Speeltijden	34
3.27.	Vieren van verjaardagen	34
3.28.	Milieu op school	34
3.29.	Eerbied voor materiaal	35
3.30.	Bewegingsopvoeding, zwemmen en buitenschoolse sportactiviteiten	35
3.31.	Extra activiteiten	35
3.32.	OLVA-Nieuwsbrief	35
3.33.	Website school	36
3.34.	Privacy	36
	3.34.1. Welke informatie houden we over je bij?	36
	3.34.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	36
	3.34.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames	37
	3.34.4. Recht op inzage, toelichting en kopie	37
3.35.	Klachtenregeling	37

## **4. Infobrochure onderwijsregelgeving 39**

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project 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.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



# 1. Onze school

## 1.1. Wie is wie

### 1.1.1. Structuur van de school

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

### 1.1.2. 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	Karel de Goede VZW
	Adres	Collegestraat 24 8310 Assebroek
	Voorzitter	Wilfried Verniest
Scholengemeen- schap	Benaming	Karel de Goede
	Coördinerend directeur	Bieke Wittebolle
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 klassenleraren, 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. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.  De lijst met de namen en gegevens van de leden van de ouderraad wordt in de loop van september medegedeeld.	

Schoolraad	<p>Een schoolraad is verplicht in iedere school. De schoolraad bestaat uit afgevaardigden van het schoolbestuur, van ouders, van personeel en van de lokale gemeenschap.</p> <p>De schoolraad heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.</p> <p>Samenstelling schoolraad in bijlage.</p>
Leerlingenraad	<p>De vertegenwoordigers van de leerlingenraad worden gekozen uit de leerlingen van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.</p>

<p>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</p>	<p>Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. 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><b>Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries</b>  <b>Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge</b>  <b>050 44 02 20</b>  <b>sint-andries@vrijclbdehavens.be</b></p> <p>Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website.</p> <p>De CLB-medewerkers 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 ouder en/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 of buiten het CLB worden aangeduid. 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 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</p>
---	--

	<p>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 De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.</p> <p>Meer informatie vind je op de website <b>www.vrijclbdehavens.be</b> en <a href="http://www.vrijclb.be">www.vrijclb.be</a></p>
	<p>Via <b>www.clbchat.be</b> 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.</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:  <a href="mailto:info@netwerknord.be">info@netwerknord.be</a></p>

### 1.1.3. Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	<p>Contactpersoon: Jo De Potter  Stijn Streuvelslaan 65  8501 Heule  <a href="mailto:jo.depotter@ond.vlaanderen.be">jo.depotter@ond.vlaanderen.be</a></p>
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	<p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  Guimardstraat 1  1040 Brussel  02 507 08 72  <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a></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  <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a></p>



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
---------------------------------	---

## **2. Pedagogisch project**

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.

Zie afzonderlijke brochure.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van de school.

### 3. Het reglement

#### 3.1. Lesuren, openingsuren, opvang, studie en maaltijden

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.</p> <p>Na de lesuren (zie hierboven) start de studie en/of de opvang. De school sluit 's avonds na de opvang om 18.00 u.</p> <p>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.</p> <p>Voor wie voor 8.15 u op school aankomt is er verplichte opvang. De opvang is betalend tot 8.00 u.</p> <p>Kleuters en leerlingen die niet opgehaald werden na de lessen sluiten verplicht aan in de opvang of de studie.</p> <p>Kleuters en leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</p> <p>Kleuters mogen vanaf 16.00 u in de klas opgehaald worden.</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 de leerlingen van de lagere school naar hun speelplaats. Kleuters mogen vanaf 8.15 u in de klas afgezet worden.</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".</p> <p>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".</p> <p>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"><li>- warme maaltijd (soep – hoofdgerecht)</li><li>- lunchpakket + kraantjeswater</li><li>- lunchpakket + soep + kraantjeswater</li><li>- lunchpakket + drinkfles van thuis met een gezonde drank</li></ul> <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.</p> <p>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</p>

	<p>op school eten dient de directeur op de hoogte te zijn van het middagadres. Het weekmenu hangt uit en is te vinden op onze website (<a href="http://www.olvadetouwladder.be">www.olvadetouwladder.be</a>).</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. Avondstudie tot 17.15 u. (1 uur) 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. 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>

### 3.2. 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.

#### 3.2.1. 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 leraar 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.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de directeur.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien 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 met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Huiswerk en lessen	<p>Op maandag, dinsdag en donderdag krijgen de leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar huiswerk. De leerlingen van het 3<sup>de</sup> leerjaar krijgen hun huiswerk op maandag mee. De toetsen worden aangekondigd in de schoolagenda.</p> <p>De leerlingen van het 4<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> 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 weerkaftje. Alsook een klasmail.</p> <p>Vanaf het 1<sup>ste</sup> 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	<p>De weekrapporten worden op vrijdag met de leerlingen meegegeven (om de 14 dagen). Voor het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar om de maand.</p> <p>Na het weekend wordt het rapport, ondertekend door de ouders, aan de klassenleraar terugbezorgd.</p> <p>De leerlingen krijgen een rapport in januari en juni, conform de onderwijsmethode op school. Dit rapport moet ondertekend terugbezorgd worden aan de klassenleraar.</p>
Contact met de school voor ouders van leerlingen lagere school	<p>Voor de leerlingen van de lagere school zijn er twee ouderavonden gepland: de eerste in januari, de tweede op het einde van juni. Halfweg het 1<sup>e</sup> en 2<sup>de</sup> semester voorzien we een zorgoudercontact. De data worden via de jaarkalender begin september gemeld.</p> <p>In de loop van het schooljaar zijn er tal van informatieavonden voor de ouders: de data worden via de jaarkalender begin september gemeld.</p>
Contact met de school voor ouders van kleuters	<p>Voor kleuters zijn er twee ouderavonden gepland: de eerste in oktober, de tweede in juni. Halfweg het 1<sup>e</sup> en 2<sup>de</sup> semester voorzien we een zorgoudercontact. De data worden via de jaarkalender begin september gemeld.</p> <p>In de loop van het schooljaar zijn er tal van informatieavonden voor de ouders: de data worden via de jaarkalender begin september gemeld.</p>

### 3.2.2. Aanwezig zijn op school en op tijd 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.

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.

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

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

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.

### **3.2.3. 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. 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 georganiseerd zal 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<sup>ste</sup> tot 6<sup>de</sup> leerjaar, lezen voor 1<sup>ste</sup> tot 3<sup>de</sup> leerjaar, wiskunde voor 1<sup>ste</sup> tot 6<sup>de</sup> 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.

### **3.2.4. 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.

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.

### 3.3. Inschrijven en toelatingen van leerlingen

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

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

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op 1 van 7 instapdata naar de kleuterschool:

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

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

De kleuterschool is niet verplicht.

Vanaf het schooljaar 2020-2021 verlaagt de leerplichtige leeftijd van 6 naar 5 jaar. Vanaf dan zijn ook 5-jarige kinderen leerplichtig. Zij moeten minstens 290 halve dagen naar school.

Om het schooljaar 2020-2021 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Opgelet: een kind dat een jaar langer naar de kleuterschool gaat, is voltijds leerplichtig en moet alle dagen naar school (behalve bij gewettigde afwezigheid).

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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 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.

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

### **3.4. Ouderlijk gezag**

#### **3.4.1. 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 extra aandacht bieden.

#### **3.4.2. Neutrale houding tegenover de ouders**

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



### **3.4.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

### **3.4.4. 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.

## **3.5. 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 leerlingengroep. 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 leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

## **3.6. 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.

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 schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 u 's morgens of voor 14.00 u 's middags. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het onthaal. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### **3.6.1. Gewettigde afwezigheden**

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

#### **3.6.1.1. Wegens ziekte**

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

#### **3.6.1.2. 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).
- ...

### **3.6.1.3. 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.

### **3.6.1.4. 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;
- 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.

## **3.6.2. 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.

## **3.7. Onderwijs aan huis**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur 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.

### **3.8. 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/bijlage informeren we je als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

### 3.9. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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.

#### 3.9.1. 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. 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. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de jaarkalender. 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.

#### 3.9.2. 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 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, bv. via e-mail aanvragen bij de directeur. 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 waarop 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 de 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. Contactgegevens zie punt 1.1.2. Dat kan via aangetekende brief.

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. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 zal 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.

### **3.10. 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.

Op onze school werken we met een eigen uitgewerkt "Stappenplan gedrag op school". Dit stappenplan omvat onderstaande begeleidende maatregelen, herstel en ordemaatregelen.

Dit stappenplan wordt bij de start van het schooljaar uitgelegd aan de leerlingen van de lagere school en hun ouders.

#### **3.10.1. 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;
- een time-out;
- 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.

### 3.10.2. 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.

### 3.10.3. 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.

### 3.10.4. 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.



### 3.10.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn ...

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

### 3.10.4.2. 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.

### 3.10.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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.

#### **3.10.4.4. 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.

#### **3.10.5. 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. Contactgegevens zie punt 1.1.2.

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.

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. Je 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.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief 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.

### 3.11. 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.

Elke basisschool moet het maximumbedrag voor de verplichte activiteiten bewaken. Het bedrag voor de verplichte activiteiten 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.

Voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar zijn er meerdaagse uitstappen gepland. Welke en het maximum bedrag voor de meerdaagse uitstappen kun je in de bijlage vinden.

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

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

We vragen dat je indien nog nodig, luiers zou meegeven met je kleuter. De school voorziet steeds een aantal reserve-luiers voor noodgevallen. Indien we merken dat er misbruik gemaakt wordt, zal de kost van de gebruikte luiers aangerekend worden.

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.

### **3.12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (het reclame- en sponsorbeleid)**

De schoolraad laat geen blijvende reclame toe op school.

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

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.

### **3.14. 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 fluoasje 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.

### **3.15. 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.

### **3.16. Medicatie en andere medische handelingen**

#### **3.16.1. Medicatiegebruik**

##### **3.16.1.1. 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.

##### **3.16.1.2. 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. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen aan het onthaal.

#### **3.16.2. 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.

In zeer uitzonderlijke gevallen kan je ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### **3.16.3. Medicatiebeleid bij meerdaagse uitstappen**

Bij meerdaagse schooluitstappen wordt vooraf aan de ouders gevraagd een medische fiche in te vullen en ondertekend aan de school terug te bezorgen.

### **3.17. 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.

### **3.18. 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.

### **3.19. 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);
- 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.

### 3.20. 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, ...)



### 3.21. 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 Touwladder". Meedoen met pesten en/of aanzetten tot pesten is even erg.

### 3.22. 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.

### 3.23. Fluojasje

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

Bij verlies zal een vergoeding gevraagd worden. Wie het fluoasje tijdens het schooljaar verliest zal een nieuw moeten aanschaffen.

Prijs bij verlies of aanschaf nieuw fluoasje zie bijlage.

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

### 3.24. 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.

Speelgoedwapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn eveneens verboden.

### 3.25. 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.

### 3.26. 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.

Speelgoedwapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn eveneens verboden.

### 3.27. 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.

### 3.28. Milieu op school

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

We houden van propere gebouwen en een nette speelplaats. Afval gooien we steeds in de vuilbak.

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.

### **3.29. 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 of materiaal van de medeleerlingen opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders (een familiale verzekering kan hier nuttig zijn).

### **3.30. Bewegingsopvoeding, zwemmen en buitenschoolse sportactiviteiten**

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

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

Na 3 keer afwezigheid in een les bewegingsopvoeding is een doktersattest nodig.

De zwemlessen gaan door in het "Interbad".  
In de derde kleuterklas krijgen de kinderen watervrijheid.  
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.

### **3.31. Extra activiteiten**

Naschoolse activiteiten en activiteiten tijdens de middagpauze worden wisselend aangeboden.

### **3.32. 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.

### 3.33. Website school

Onze school heeft een eigen website met daarop heel wat informatie over de school.  
[www.olvadetouwladder.be](http://www.olvadetouwladder.be)

### 3.34. Privacy

#### 3.34.1. 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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.

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

#### 3.34.2. 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 leerlingspecifieke 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 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 aan de nieuwe school door te geven.

### 3.34.3. 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 beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je 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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### 3.34.4. 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.

## 3.35. 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 of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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:
  - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - o 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;
  - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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. Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief.