

# INHOUD

Welkom op onze school

Ons schoolreglement

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

## 1. Algemene informatie over de school

- 1.1. Hoe organiseren wij onze school
  - 1.1.1. Structuur van de school
  - 1.1.2. Organisatie van de school
  - 1.1.3. Lesuren, openingsuren, opvang, studie en maaltijden
- 1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten
- 1.3. Nieuwe inschrijving nodig?
- 1.4. Onderwijsloopbaan
  - 1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands
  - 1.4.2. Naar het lager onderwijs
  - 1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs
  - 1.4.4. Indeling in leerlingengroepen
  - 1.4.5. Langer in het lager onderwijs
  - 1.4.6. Uitschrijving
- 1.5. Schooluitstappen
- 1.6. Verboden te roken
- 1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

- 2.1. Hoe begeleiden we je kind
  - 2.1.1. Leerlingenbegeleiding
  - 2.1.2. Huiswerk
  - 2.1.3. Agenda van je kind
- 2.2. Leerlingevaluatie
  - 2.2.1. Breed evalueren
  - 2.2.2. Rapporteren
- 2.3. Getuigschrift basisonderwijs
- 2.4. Met wie werken we samen?
  - 2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
  - 2.4.2. Ondersteuningsnetwerk
- 2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
  - 2.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)
  - 2.5.2. Bij chronische ziekte
- 2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- 2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval
- 2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen
  - 2.8.1. Gebruik van medicatie op school
    - 2.8.1.1. Je kind wordt ziek op school
    - 2.8.1.2. Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

- 2.8.1.3. Medicatiebeleid bij meerdaagse uitstappen
- 2.8.2. Andere medische handelingen
- 2.9. Privacy
- 2.9.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind bij
- 2.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?
- 2.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames
- 2.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

### 3. Wat verwachten we van jou als ouder?

- 3.1. Engagementsverklaring tussen jou en onze school
  - 3.1.1. Oudercontacten
  - 3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen
  - 3.1.2. Individuele leerlingenbegeleiding
  - 3.1.3. Onderwijstaal Nederlands
- 3.2. Ouderlijk gezag
  - 3.2.1. Neutrale houding tegenover de ouders
  - 3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom
  - 3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk
- 3.3. Schoolkosten
  - 3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst
  - 3.3.2. Betaling
  - 3.3.3. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt.
  - 3.3.4. Recupereren van kosten
- 3.4. Participatie
  - 3.4.1. Schoolraad
  - 3.4.2. Ouderraad
- 3.5. Gebruik van sociale media

### 4. Wat verwachten we van je kind?

- 4.1. Leerplicht en afwezigheden
  - 4.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs
  - 4.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs
  - 4.1.3. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs
  - 4.1.4. Problematische afwezigheden
- 4.2. Participatie leerlingenraad
- 4.3. Wat mag en wat niet en schoolgebonden info
  - 4.3.1. Kledij en uiterlijk
  - 4.3.2. Beleefdheid
  - 4.3.3. Fluojasje
  - 4.3.4. Eigen gerief - boekentassen
  - 4.3.5. Drank en tussendoortjes
  - 4.3.6. Speeltijden
  - 4.3.7. Vieren van verjaardagen
  - 4.3.8. Milieu op school
  - 4.3.9. Erbied voor materiaal
  - 4.3.10. Fietsen
  - 4.3.11. Veiligheid
  - 4.3.12. Gezondheid
  - 4.3.13. Luizen
  - 4.3.14. Bewegingsopvoeding, zwemmen en buitenschoolse sportactiviteiten
  - 4.3.15. Extra activiteiten
  - 4.3.16. OLVA-Nieuwsbrief
  - 4.3.17. Website school
- 4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

- 4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten
- 4.4.2. Begeleidende maatregelen
- 4.4.3. Ordemaatregelen
- 4.4.4. Tuchtmaatregelen
- 4.5.        Betwistingen
- 4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting
- 4.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs
- 4.6.        Klachten
- 4.6.1. Klachtencommissie
- 4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten
- 4.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

# Welkom op onze school

Beste ouder

Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste kleuter  
Beste leerling

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

## Ons schoolreglement

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten. Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

De directie en het schoolteam



# Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

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

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Binnenkort vinden jullie ook deze engagementsverklaring terug op de vernieuwde website.

# 1. Algemene informatie over de school

## 1.1.

### Hoe organiseren wij onze school

#### 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 0472 905875
Directeur	Els De Meyer
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
	Ondernemingsnummer	0472.806.011
Scholengemeenschap	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 opvoeding welzijn 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	De schoolraad bestaat uit afgevaardigden van het schoolbestuur, van ouders, van personeel en van de lokale gemeenschap.	

	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. Samenstelling schoolraad in bijlage.
Leerlingenraad	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.

### 1.1.3. maaltijden

### Lesuren, openingsuren, opvang, studie en

Lesuren	Voormiddag: 8.30 u tot 11.40 u Namiddag: 13.20 u tot 16.05 u (op 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. Kleuters en leerlingen die niet opgehaald werden na de lessen, sluiten verplicht aan in de opvang of de studie. Kleuters en leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Kleuters mogen vanaf 16.05 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 8.20 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". 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"> <li>- warme maaltijd (soep - hoofdgerecht)</li> <li>- lunchpakket + kraantjeswater</li> <li>- lunchpakket + soep + kraantjeswater</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 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 (<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.</p> <p>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.</p> <p>Voor het tweede leerjaar eindigt de studie om 16.45 u.</p> <p>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>

## 1.2. Vaste instapdagen voor de kleinsten

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen. Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

## 1.3. Nieuwe inschrijving nodig?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Olva De Touwladder? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Olva De Touwladder.

## 1.4. Onderwijsloopbaan

### 1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

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

### 1.4.2. Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

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

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

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

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

### 1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

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

### 1.4.5. Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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

### 1.4.6. Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

## 1.5. Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

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

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

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

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

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.

## 1.6. Verboden te roken

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

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

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

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

## 1.7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De schoolraad laat geen blijvende reclame toe op school.

## 2. Wat mag je van ons verwachten?

### 2.1. Hoe begeleiden we je kind

#### 2.1.1. 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.

#### 2.1.2. Huiswerk

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.

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.

De woensdag en vrijdag kunnen er voorbereidende taken meegegeven worden of uitbreidingsoefeningen voor bepaalde leerlingen.

#### 2.1.3. Agenda van je kind

Kleuters hebben een heen- en weerkraftje. Alsook een klasmail.

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.



## 2.2. Leerlingenevaluatie

### 2.2.1. Breed evalueren

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

### 2.2.2. Rapporteren

De weekrapporten worden op vrijdag met de leerlingen van de derde graad meegegeven (om de 14 dagen). Voor het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> 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.

## 2.3. Getuigschrift basisonderwijs

Een getuigschrift kan enkel uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al 8 jaar geworden zijn.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden via de kalender/nieuwsbrief.

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.

Volgt je kind een individueel aangepast curriculum? Dan kan je kind een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

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

## 2.4. Met wie werken we samen?

### 2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries  
Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge  
050 44 02 20  
sint-andries@vrijclbdehavens.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

De directeur

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directeur. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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



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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

#### 2.4.2. Ondersteuningsnetwerk

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen Noord.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij [info@netwerkn Noord.be](mailto:info@netwerkn Noord.be).

## 2.5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

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

### 2.5.2. Bij chronische ziekte

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

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

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van

start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directeur.

## 2.6. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

## 2.7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

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

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.

## 2.8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

### 2.8.1. Gebruik van medicatie op school

#### 2.8.1.1. Je kind wordt ziek op school

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

### 2.8.1.2. 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 kun je verkrijgen aan het onthaal van de school.

### 2.8.1.3. 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.

### 2.8.2. Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) 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.

## 2.9. Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met 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 het ondersteuningsnetwerk).

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje.

Je vindt een model van privacyverklaring op onze website [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/GDPR)

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

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

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

Als ouder kun je die gegevens - op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen 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. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. 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.

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

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

## 3. Wat verwachten we van jou als ouder?

### 3.1.

#### Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

#### 3.1.1.

#### Oudercontacten

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.

Contact met de school voor ouders van leerlingen lagere school	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 1e en 2de semester voorzien we een zorgoudercontact. 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.
Contact met de school voor ouders van kleuters	Voor kleuters zijn er twee ouderavonden gepland: de eerste in december, de tweede in juni. Halfweg het 1e en 2de semester voorzien we een zorgoudercontact. 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.



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

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

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

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

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

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.

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

### 3.1.2. Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

### 3.1.3. Onderwijstaal Nederlands

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

## 3.2. Ouderlijk gezag

### 3.2.1. Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

### 3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

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.

### 3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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

## 3.3. Schoolkosten

### 3.3.1. Overzicht kosten - bijdragelijst

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 3de tot en met het 6de 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.

### 3.3.2. Betaling

Je krijgt maandelijks een rekening via mail toegestuurd. We verwachten dat deze rekening op tijd en volledig betaald wordt. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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 vervaldag 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.

### 3.3.3. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt.

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

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

### 3.3.4. Recupereren van kosten

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

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

## 3.4. Participatie

### 3.4.1. Schoolraad

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

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

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.

Samenstelling schoolraad in bijlage.

### 3.4.2. 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.

## 3.5. Gebruik van sociale media

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

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

## 4. Wat verwachten we van je kind?

### 4.1.

#### Leerplicht en afwezigheden

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 effectief 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.

#### 4.1.1. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

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

#### Gewettigde afwezigheden

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

- **Wegens ziekte**
  - Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

- o Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- o Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- o Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- o je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- o je kind woont een familieraad bij;
- o je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- o bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- o de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- o je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- o je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief

geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

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

#### 4.1.4. Problematische afwezigheden

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

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

## 4.2.

### Participatie leerlingenraad

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

De vertegenwoordigers van de leerlingenraad worden gekozen uit de leerlingen van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar.

### 4.3.

#### Wat mag en wat niet en schoolgebonden info

##### 4.3.1.

##### 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.

##### 4.3.2.

##### 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.

##### 4.3.3.

##### Fluojasje

Elke nieuwe 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.

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.

##### 4.3.4 .

##### 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.

##### 4.3.5.

##### 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.

#### 4.3.6. 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.

#### 4.3.7. 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.

#### 4.3.8. 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.

#### 4.3.9 . 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).

#### 4.3.10. 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, ...)

#### 4.3.11. 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.

#### 4.3.12. 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 veronrustende 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.

#### 4.3.13. 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.

#### 4.3.14. 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 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.

#### 4.3.15. Extra activiteiten

Naschoolse activiteiten en activiteiten tijdens de middagpauze worden wisselend aangeboden.

#### 4.3.16. 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.

#### 4.3.17. Website school

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

#### 4.4. 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.

#### 4.4.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten kan niet in “De Touwladder”. Meedoen met pesten en/of aanzetten tot pesten is even erg.

In het schooljaar 2020-2021 is de school gestart met een vernieuwd gedragsbeleid.

#### 4.4.2. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek;
- 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.

#### 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.

#### 4.4.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

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

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

## **4.5. Betwistingen**

### **4.5.1. Beroepsprocedure definitieve uitsluiting**

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

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

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

Karel de Goede VZW, Collegestraat 24, 8310 Assebroek

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

#### 4.5.2. Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
  - 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
  - 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.



- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Karel de Goede VZW, Collegestraat 24, 8310 Assebroek

Of

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

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

Let op: als het beroep te laat verstuurd of afgegeven zal de beroepscommissie het beroep 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 voor 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

- 8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 9 De beroepscommissie zal het beroep 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.

## 4.6. Klachten

### 4.6.1. Klachtencommissie

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 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail ([klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie ([pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling](http://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling)).

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. 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, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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 de nodige discretie en sereniteit.

#### 4.6.2. Commissie inzake leerlingenrechten

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

#### 4.6.3. Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

# BIJLAGE schoolbrochure schooljaar 2021-2022

<b>1-Personeel</b>	Directie	Els De Meyer
	Leerkrachten	P/K1A met juf Eline (juf Joke op di NM en woe VM)
		P/K1B met juf Hilke (juf Joke op do)
		K2A met juf Michèle (juf Joke op vrij)
		K2B-K3B met juf Lindsey
		K3A met juf Isabelle en juf Lindsay
		Bewegingsopvoeding kleuters = juf Joke
		1A met juf Nele
		2A met juf Lies
		3A met juf Elke
		3B met juf Leen Strubbe en juf Mailys
		4A met juf Kathleen
		5A met meester Pieter
		5B met juf Leen Dierick
		6A met juf Katrien
	6B met meester Willem	
	Bewegingsopvoeding lager = meester Ward	
ICT-coördinator	meester Thomas en meester Tuur	
Zorg-coördinator	Ruth Deweer	
Zorgleerkrachten	juf Mailys en juf Tine	
Kinderverzorgster	Sissi Demon	
	Paulette Emaer	
Administratie	Kris Lambrechts Valerie Kimpe Astrid Vanhamme	
	e-mail: secretariaat@olva.de.touwladder.be	

<b>2-Ouderraad</b>	Glenn De Hondt (voorzitter) Ouderraad.detouwladder@gmail.com
	De lijst met de namen en gegevens van de leden van de ouderraad wordt in de loop van september medegedeeld.

<b>3-Schoolraad</b>	Personeelsleden	Mevrouw Michèle Vanhaecke De Heer Pieter Penninck
	Ouders	De heer Glenn De Hondt De heer Paul Annys
	Lokale gemeenschap	Mevrouw Vera Deryckere (voorzitter) De heer Pierre Van Nieuwenhuyse
	Schoolbestuur	Mevrouw Brigitte Bakker
	Directie	Mevrouw Els De Meyer

**4-CLB**

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.

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

**Vrij CLB De Havens - vestiging Sint-Andries**  
**Legeweg 83A, 8200 Sint-Andries Brugge**  
**050 44 02 20**  
**sint-andries@vrijclbdehavens.be**

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op de website.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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>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>
--	--

<b>5-Vakanties</b>	Herfstvakantie	van zaterdag 30 oktober 2021 t.e.m. zondag 7 november 2021
	Kerstvakantie	van vrijdag 24 december 2021 's middags t.e.m. zondag 9 januari 2022
	Krokusvakantie	van zaterdag 26 februari 2022 t.e.m. zondag 6 maart 2022
	Paasvakantie	van zaterdag 2 april 2022 t.e.m. maandag 18 april 2022
	Zomervakantie	van vrijdag 1 juli 2022 t.e.m. woensdag 31 augustus 2022

<b>6-Vrije dagen</b>	vrijdag 1 oktober 2021 (facultatieve vrije dag)
	maandag 7 februari 2022 (facultatieve vrije dag)
	donderdag 11 november (wapenstilstand)
	donderdag 26 mei 2022 (O.L.H.-Hemelvaart)
	vrijdag 27 mei 2022 (brugdag na O.L.H.-Hemelvaart)
	maandag 6 juni 2022 (Pinkstermaandag)

<b>7-Pedagogische studiedagen</b>	<p>woensdag 20 oktober 2021</p> <p>woensdag 8 december 2021</p> <p>vrijdag 25 februari 2022</p> <p>woensdag 25 mei 2022</p>
-----------------------------------	---

<b>8-Bijdrageregeling</b>	<p>Hoewel ons onderwijs gratis is, wordt er een bijdrage aan de ouders gevraagd voor diensten die we aanbieden.</p>
	<p>Deze prijzen zijn onderhevig aan schommelingen doorheen het jaar. Het betreft richtprijzen die niet bindend zijn.</p>
	<p>Betalingsproblemen kunnen in samenspraak met de directeur besproken worden.</p>

<p>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.</p> <p>Als school kunnen we niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen (uitzondering bij regeling 50/50).</p> <p>De schoolrekening is altijd gericht aan het domicilieadres van het kind.</p> <p>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.</p> <p>Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.</p>	
<p>8.1. <b>Niet verplichte activiteiten</b> 8.1.1. Opvang</p>	<p>Morgenopvang van 7.00 u. tot 8.00 u. Per vijf minuten € 0,20</p>
	<p>Avondopvang tot 18.00 u. Per vijf minuten € 0,20</p>
	<p>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.</p>
	<p>De opvang en studie komen op de rekening. <b>U krijgt een fiscaal attest voor de volledige som van de opvang/studie</b></p>
	<p>Op woensdagmiddag worden de kinderen onder begeleiding naar het 't Ravotterke gebracht met een bus. De betaling wordt geregeld met het 't Ravotterke. Tot 13.00 u opvang op school (€ 0,20 per vijf minuten )</p>
<p>8.1.2. Maaltijden</p>	<p>De maaltijden komen op de rekening. "Prijzen onder voorbehoud van prijschommelingen als gevolg van wijziging voedingsindex of prijsaanpassingen leverancier Scolarest". <b>U krijgt een fiscaal attest voor de totale som van het gedeelte opvang.</b></p>
	<p>Een broodmaaltijd + water: € 2,00 (opvang)</p>
	<p>Een broodmaaltijd + soep: € 2,50 (waarvoor € 2,00 voor de opvang)</p>
	<p>Een warme maaltijd lager: € 5,50 (waarvan € 2,00 voor de opvang)</p>
	<p>Een warme maaltijd kleuter: € 4,35 (waarvan € 2,00 voor de opvang)</p>
<p>8.1.3. Allerlei</p>	<p>Slaapklasje : € 0,50 per beurt 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.</p>

	<p>8.2. <b>Verplichte Activiteiten</b></p>	<p>Elke klas doet een aantal sport-,culturele en didactische activiteiten. Er wordt gezwommen van 3<sup>de</sup> kleuter tot 6<sup>de</sup> leerjaar. Enkel voor het 6<sup>de</sup> leerjaar is het zwemmen gratis.</p> <p>Voor kleuters is het maximum bedrag voor de verplichte activiteiten € 45 per schooljaar. Voor het lager is het maximum bedrag voor de verplichte activiteiten € 90 per schooljaar</p>
	<p>8.3. <b>Kledij</b></p>	<p>Voor de lessen lichamelijke opvoeding hebben de kinderen vanaf het eerste leerjaar een broek en een T-shirt met het logo van de school nodig. T-shirt : € 7 broekje : € 11</p>
	<p>8.4. <b>Meerdaagse uitstappen</b></p>	<p>Het 3<sup>e</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar gaat tweejaarlijks 2,5 dagen op bosklas. Het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar gaan afwisselend op stadsklas en tweedaagse sportklas. Het totaal van deze uitstappen mag maximum € 445 kosten.</p>
	<p>8.5. <b>Fluo-hesjes en zwemzak</b></p>	<p>Elke leerling ontvangt een fluo-hesje en een zwemzak van de school. Bij verlies moet er € 2,50 betaald worden aan de school.</p>