



# DEEL 3

# SCHOOLREGLEMENT

2019-2020

DEEL 1: Pedagogisch project

DEEL 2: Onderwijsregelgeving

DEEL 4: Bijlage schoolreglement

Beide delen zijn af te halen via onze website.

Indien gewenst kunt u altijd op het secretariaat een papieren versie van het document bekomen.

## Beste ouders

U hebt uw kind in onze school ingeschreven. We danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Met het team streven we naar degelijk onderwijs, met aandacht voor de totale opvoeding in een kindvriendelijke school waar christelijke waarden aan bod komen.

Om de samenwerking tussen school en ouders te bevorderen, vindt u in deze brochure en op de website belangrijke informatie. Deze informatie wil het samenleven op onze school nog beter en aangenamer maken.

## *Beste kinderen*

*We hopen dat je elke schooldag het volgende kan zeggen:*

*Ik voel mij hier echt thuis.*

*Ik ben hier iemand.*

*Ik kan hier veel leren.*

*Ik kan hier veel doen.*

*Men verwacht hier iets van mij.*

*Men houdt hier echt van mij.*

*Fiene Minne / Christophe Verleene*

*Directeur*

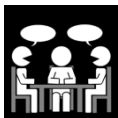
|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>CONTACT MET DE SCHOOL .....</b>                                 | <b>6</b>  |
| 1.1      | SCHOOLBESTUUR .....  | 6         |
| 1.2      | SCHOOLSTRUCTUUR.....   | 6         |
| 1.3      | SCHOLENGEMEENSCHAP .....   | 6         |
| <b>2</b> | <b>ORGANISATIE VAN DE SCHOOL.....</b>                              | <b>6</b>  |
| 2.1      | SCHOOLUREN .....   | 6         |
| 2.2      | LESSEN .....   | 7         |
| 2.3      | VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG .....                                    | 7         |
|          | Op school .....  | 7         |
| 2.4      | MIDDAGPAUZE.....   | 7         |
| 2.5      | TUSSENDOORTJES .....   | 8         |
| 2.6      | HUISWERK .....   | 8         |
| 2.7      | AGENDA.....  | 9         |
| 2.8      | RAPPORT .....  | 9         |
| 2.9      | SPORT OP SCHOOL .....  | 10        |
|          | lichamelijke opvoeding.....  | 10        |
|          | zwemmen .....  | 10        |
| <b>3</b> | <b>SAMENWERKING .....</b>  | <b>11</b> |
| 3.1      | OUDERS .....   | 11        |
|          | Oudercontacten.....  | 11        |
|          | Schoolraad .....   | 12        |
|          | Oudercomité.....   | 12        |
|          | CLB (Centrum voor LeerlingBegeleiding).....                        | 12        |
|          | Ondersteuningsnetwerk .....  | 15        |
| 3.2      | NUTTIGE ADRESSEN .....   | 15        |
| <b>4</b> | <b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....</b>         | <b>16</b> |
| <b>5</b> | <b>INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN .....</b>          | <b>18</b> |
| 5.1      | Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar .....                        | 19        |
| 5.2      | Screening niveau onderwijstaal .....                               | 19        |
| <b>6</b> | <b>OUDERLIJK GEZAG .....</b>                                       | <b>19</b> |
| 6.1      | Zorg en aandacht voor het kind .....                               | 19        |
| 6.2      | Neutrale houding tegenover de ouders.....                          | 19        |
| 6.3      | Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders ..... | 19        |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 6.4   | Co-schoolschap .....  | 20        |
| <b>7</b>  | <b>ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU.....</b> | <b>20</b> |
| 7.1   | Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau .....                                   | 20        |
| 7.2   | Overgang tussen onderwijsniveaus .....  | 20        |
| <b>8</b>  | <b>AFWEZIGHEDEN.....</b>  | <b>21</b> |
| 8.1   | wegens ziekte (enkel bij leerplichtige leerlingen).....                           | 21        |
| 8.2   | andere VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE afwezigheden.....                                | 21        |
| 8.3   | Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....              | 21        |
| 8.4   | problematische afwezigheden .....   | 22        |
| <b>9</b>  | <b>SCHOOLUITSTAPPEN.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>10</b>   | <b>GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS.....</b>                     | <b>22</b> |
| 10.1  | Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....                           | 23        |
| 10.2  | Beroepsprocedure.....   | 23        |
| <b>Let op:</b>  | <b>.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>11</b>   | <b>ONDERWIJS AAN HUIS.....</b>  | <b>25</b> |
| <b>12</b>   | <b>ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN.....</b>   | <b>26</b> |
| 12.1  | Begeleidende maatregelen .....  | 27        |
| 12.2  | Herstel .....   | 27        |
| 12.3  | Ordemaatregelen .....   | 27        |
| 12.4  | Tuchtmaatregelen .....  | 28        |
| <b>Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde. ....</b> | <b>.....</b>  | <b>28</b> |
| 12.5  | Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen:.....                                    | 30        |
| <b>13</b>   | <b>BIJDRAGEREGELING .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>14</b>   | <b>GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING .....</b>                          | <b>32</b> |
| <b>15</b>   | <b>VRIJWILLIGERS.....</b>   | <b>32</b> |
| <b>16</b>   | <b>WELZIJNSBELEID .....</b>   | <b>33</b> |
| 16.1  | PREVENTIE.....  | 33        |
|   | Verwachtingen naar de ouders .....  | 33        |
|   | Verwachtingen naar de kinderen .....  | 33        |
| 16.2  | ZINDELIJKHEIDSBELEID.....   | 34        |
| 16.3  | VERKEERSVEILIGHEID .....  | 34        |
|   | Verwachtingen naar de ouders .....  | 34        |
|   | Verwachtingen naar de kinderen .....  | 34        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 16.4      | MEDICATIE.....   | 36        |
| 16.5      | ONGEVAL OP SCHOOL.....   | 36        |
| 16.6      | ROOKVERBOD.....  | 37        |
| 16.7      | CRISISCOMMUNICATIE.....  | 38        |
| <b>17</b> | <b>OMGANGSVORMEN .....</b>   | <b>38</b> |
| 17.1      | GEDRAGSREGELS.....   | 38        |
| 17.2      | KLEDING.....   | 39        |
| 17.3      | PERSOONLIJKE BEZITTINGEN.....  | 39        |
| 17.4      | EERBIED VOOR MATERIAAL.....  | 40        |
| <b>18</b> | <b>LEERLINGENBEGELEIDING .....</b>                                   | <b>40</b> |
| 18.1      | ZORGVISIE.....   | 40        |
| 18.2      | ZORGPLAN.....  | 41        |
| 18.3      | SAMENWERKING MET CLB.....  | 41        |
| <b>19</b> | <b>REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN.....</b>             | <b>41</b> |
| <b>20</b> | <b>TAALINITIATIE .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>21</b> | <b>PRIVACY.....</b>  | <b>43</b> |
| 21.1      | Welke informatie houden we over je bij?.....                         | 43        |
| 21.2      | Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....         | 43        |
| 21.3      | Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) ..... | 43        |
| 21.4      | Recht op inzage, toelichting en kopie .....                          | 44        |
| <b>22</b> | <b>KLACHTENREGELING .....</b>  | <b>44</b> |

## 1 CONTACT MET DE SCHOOL

### 1.1 SCHOOLBESTUUR



V.Z.W. Vrije Basisscholen van Wervik  
Kruisekestraat 461a  
8940 Wervik  
Tel 056/31 42 55                      fax 056 31 42 55

Website: [www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com)

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

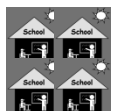
Scholengemeenschap: De Graankorrel Kruisekestraat 461a – 8940 Wervik

### 1.2 SCHOOLSTRUCTUUR



Kleuter- en lager onderwijs  
Kruisekestraat 461 A  
8940 WERVIK  
tel: 056/314255  
e-mail: [info@degraankorrelkruiseke.be](mailto:info@degraankorrelkruiseke.be)

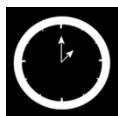
### 1.3 SCHOLENGEMEENSCHAP



|               |   |
|---------------|---|
| adres         | De Graankorrel Kruisekestraat 461a 8940 Wervik  |
| samenstelling | De Graankorrel Wervik: Magdalenastraat 29 8940 Wervik<br>De Graankorrel Geluwe: Schoolstraat 1 8940 Geluwe<br>De Graankorrel Kruiseke: Kruisekestraat 461A Wervik |

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### 2.1 SCHOOLUREN



De schoolpoort gaat 's morgens open **om 8.05 uur en 's middags om 12.45 uur.**

Het heeft dan ook geen zin om uw kinderen vroeger naar school te sturen.

Denk aan de veiligheid van uw kinderen. *Als ouder blijft u verantwoordelijk tot uw kind op de speelplaats van de school is.*

's Middags **sluit** de poort **om 11.55 uur en 's avonds om 16.00 uur** (vrijdag 15.15 uur).

## 2.2 LESSEN



De lessen beginnen stipt om 8.30 uur en duren tot 11.40 uur

In de namiddag van 13.00 uur tot 15.45 uur.

Uitzonderingen:

- woensdag: vrije namiddag
- vrijdag van 13.00 uur tot 15.00 uur.

Alle kinderen zijn **5 minuten vóór het belteken aanwezig** op de speelplaats zodat alle activiteiten en lessen stipt kunnen starten en ongestoord verder kunnen verlopen. Het is immers ook een vorm van beleefdheid t.o.v. de klastitularis en het klasgebeuren.

We houden de ruimte voor de schoolpoort vrij en brengen de kinderen direct op de speelplaats.

**Te laat komen, kan niet!** Telaarcomers melden zich aan op het secretariaat of met een schriftelijke motivatie bij de titularis. Ouders worden verwittigd bij verder te laat komen en bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

## 2.3 VOOR-EN NASCHOOLSE OPVANG



### Op school

Organisatie De Graankorrel Kruseke, Krusekestraat 461A 8940 Wervik  
tel 056 31 42 55

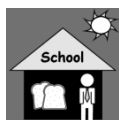
De opvang vindt plaats in de turnzaal van de school.

Uren Maandag t.e.m. donderdag: 15.45 u. - 17.00 u.  
Vrijdag: 15.00 u. - 17.00 u.

Het toezicht door de school eindigt om 16 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16 uur. De leerlingen die na 16 uur nog op de speelplaats zijn, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Inschrijving Via de maaltijdkaart.

## 2.4 MIDDAGPAUZE



### *vrijblijvend aanbod*

De kinderen kunnen een warme maaltijd nuttigen of zelf hun boterhammen meebrengen naar school.

### *organisatie*

Onze kok doet zijn best om voldoende maaltijden te bereiden. Voor een goede organisatie vragen we om per week te beslissen (warme maaltijd of eigen boterhammen) en dit te noteren op de kaart.

Wie overblijft, verlaat de school om geen enkele reden. Alleen de directeur kan toelating geven op schriftelijke vraag van de ouders.

## 2.5 TUSSENDOORTJES



Frisdranken en snoep zijn op school verboden. Tijdens de speeltijden is een ander sapje wel toegelaten. Fruit, groenten, boterhammen en droge koekjes (zonder chocolade) kunnen best.

**Woensdag is het fruit of soep op school.** Op die dag krijgen de leerlingen een stuk fruit of soep (vanaf oktober tot ) aangeboden door het OCMW van stad Wervik. De exacte planning wordt later nog meegedeeld.

- 4/09 – 25/09: fruit
- 0/10 – 1/04: soep
- 22/04 – 24:06: fruit

**Vrijdag is het fruit in de boekentas.** Hierbij stimuleren we het meebrengen van een stuk fruit of groente. In de voormiddag mogen de kinderen dus geen koekje eten, enkel fruit of groente.

**Wij dragen met de school zorg voor het milieu..** We vragen om de koekjes in koekendoosjes mee te geven naar school (+ naamtekenen van de doosjes).

## 2.6 HUISWERK



### **doel**

Een huistaak dient om leerstof te verwerken, in te oefenen of voor te bereiden. Ook een les 'leren' is verwerken van leerstof die reeds behandeld werd in de klas.

Via deze weg willen we de ouders ook op de hoogte houden waarmee de kinderen in de klas bezig zijn.

### **afspraken**

De opgegeven huistaak wordt in de schoolagenda geschreven. Een huistaak omvat niet meer of minder dan wat er opgegeven werd. Indien er een probleem is, kan u dit ook melden in de schoolagenda.

Leerlingen maken zelf hun huistaak: ouders kunnen een opmerking noteren bij een te moeilijke taak. De leerling vraagt dan uitleg in de klas, het is dus onnodig te panikereren!

Afspraken over netheid en tijdig afwerken, tijdstip van indienen, worden in de klas gemaakt.

Huistaken/lessen leren bevorderen, mits ondersteuning in de klas, het zelfstandig werken van het kind.

De leerlingen van onze basisschool en zeker onze jongste leerlingen moeten vanuit de klas hun huiswerk en opdrachten ervaren als iets creatiefs, prettigs en uitdagend. Het moet hen boeien en motiveren. De ouders krijgen zo de mogelijkheid om zich een duidelijk beeld te vormen van wat op school gebeurt.



## 2.7 AGENDA



### **doel**

- geheugensteun voor de leerling
- mededelingen aan de ouders
- heen- en weerschrift leraar-ouders

### **afspraken**

- de datum wordt iedere dag genoteerd
- de agenda wordt minstens elke week door de ouders ondertekend
- de leraar controleert en ondertekent de agenda

## 2.8 RAPPORT



### **frequentie**

|                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| herfstvakantie   | toetsen, evaluatie in agenda     |
| kerstvakantie    | toetsen, rapport                 |
| krokusvakantie   | toetsen, evaluatie in agenda     |
|                  | rapport voor het eerste leerjaar |
| paasvakantie     | toetsen, evaluatie in agenda     |
| einde schooljaar | toetsen, rapport                 |

Deze toetsen krijgen de kinderen ter inzage mee naar huis, de ouders ondertekenen en dienen deze daags erop terug in. Toetsen blijven op school ter inzage liggen voor externe hulpverleners.

### **afspraken**

Toetsen over kleine leerstofonderdelen worden wekelijks door de leerlingen zelf in de agenda vermeld.

### **zwemrapport**

1 februari en 1 juni

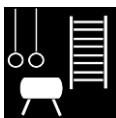
### **turnrapport**

Turnen wordt aanvullend aan het gewoon rapport gequoteerd.

### **proefwerken**

Het proefwerkrooster voor de maanden december en juni wordt tijdig aan de leerlingen en ouders bezorgd.

## 2.9 SPORT OP SCHOOL



### **lichamelijke opvoeding**

#### ***aanbod***

De kleuters gaan wekelijks tweemaal gymmen in de gymzaal of buiten.  
Voor de leerlingen van de lagere school is er elke week gymles.

#### ***kleding***

Lagere school kinderen: voor de hygiëne is het noodzakelijk dat ieder kind over gymkledij beschikt. Wij vragen ook een zekere uniformiteit : witte T-shirt, sportschoenen (enkel voor turnles bedoeld) en een zwart broekje opgeborgen in een gymzak. We bieden ook vrijblijvend een school t-shirt te koop aan.



### **zwemmen**

#### ***aanbod***

Vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar is er om de 14 dagen zwemmen in het zwembad te Wervik.  
Vermits het zwemmen tot de eindtermen behoort, is deelname bindend. Het is dus nodig schriftelijk te verwittigen en te motiveren aan de sportleraar wanneer je kind niet kan deelnemen.

#### ***kleding***

- zwemkledij, twee handdoeken, een stevige opbergzak
- liefst zo weinig mogelijk knoopjes en veters voor onze kleinsten

## 3 SAMENWERKING

### 3.1 OUDERS



#### **Oudercontacten**

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

#### ***Aanbod***

De school organiseert op het einde van de zomervakantie (donderdag van de laatste volle week vakantie) een open schooldag en in het eerste trimester van het schooljaar per klas infoavonden. Naast een toelichting over het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de gebruikte methodes, klas- en schoolafspraken, ...

De oudercontacten vinden plaats op verschillende tijdstippen:

- Lager: in december en in juni.
- 3<sup>de</sup> kleuter: in december en in maart (en eventueel in juni)
- Peuter, 1<sup>ste</sup> kleuter en 2<sup>de</sup> kleuter: in december en in juni

#### ***Wijze waarop de ouders de school kunnen contacteren***

Bij problemen gaat men eerst te rade bij de klastitularis die, indien nodig, het probleem aankaart bij de zorgcoördinator. Raakt het probleem niet opgelost, dan pas wendt men zich tot de directeur.

Er kan geen toestemming gegeven worden voor een gesprek met een leraar tijdens de lessen.



### Schoolraad

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

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

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



### Oudercomité

Het oudercomité oefent een brugfunctie uit tussen ouders en schoolteam.

Informatie is te verkrijgen bij de directeur, het secretariaat of bij de leden van het oudercomité.



### CLB (Centrum voor LeerlingBegeleiding)

zie “deel 2: infobrochure onderwijsregelgeving”  
op de website [www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com)

Het CLB of Centrum voor Leerlingenbegeleiding is een dienst waar je terecht kan voor informatie, hulp en begeleiding. Binnen het CLB werken er artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen.

Elke school heeft een contactpersoon. (Voor onze school kan je de gegevens terugvinden in deel 4 van het schoolreglement.)

Ouders en leerlingen kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de contactpersoon van de school.

Vaak komen vragen ook via leraren, zorgcoördinatoren of directie bij ons terecht omdat het CLB nauw samenwerkt met de school.

Een vraag van een leerling, ouder of school kan leiden tot een eerste gesprek. Dit kan doorgaan op school, op het CLB of eventueel bij de leerling thuis. In dit gesprek probeert de CLB-medewerker beter zicht te krijgen op het probleem. Afhankelijk van de vraag kunnen verdere tussenkomsten voorgesteld worden. Wij hebben daarbij aandacht voor de eigen mening van de leerling en/of de ouders.

Verdere tussenkomsten kunnen zijn:

- Een onderzoek dat ons meer duidelijkheid kan geven over het probleem.
- Begeleidingsgesprekken: er wordt gewerkt aan inzicht in het probleem en gezocht naar haalbare oplossingen.
- Een doorverwijzing: we stellen begeleiding of behandeling door een hulpverlener van een andere dienst voor. Het CLB blijft contactpersoon indien nodig.
- Een overleg met andere CLB-medewerkers en/of met de school.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet. Uit het decreet van de rechtspositie voor minderjarigen (2006) volgen een aantal werkprincipes:

#### **INSPRAAK EN BEROEPSGEHEIM**

*Je kind moet altijd uitleg krijgen over de hulp die het krijgt. Het mag steeds vragen stellen. Ook als ouders krijg je uitleg. Je kind mag altijd zeggen wat het denkt of voelt bij de hulp die het krijgt. We houden daar zoveel mogelijk rekening mee. Kan dit niet, dan leggen we uit waarom. In het CLB bestaat er ook beroepsgeheim. Dit wil zeggen dat we niet zomaar verder vertellen wat we weten.*

#### **JE DOSSIER**

*Als je naar het CLB komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met je kind en de begeleiding te maken heeft. We behandelen deze gegevens met de nodige vertrouwelijkheid. Er zijn regels rond inzage van het dossier. Verandert je kind van school, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samen werkt. Als je dit niet wil, heb je 10 dagen de tijd om je hiertegen te verzetten.*

#### **DE BEKWAAMHEID EN BELANG VAN DE MINDERJARIGE**

*De wet gaat er van uit dat een minderjarige in alle omstandigheden zelf weet wat het beste voor hem is. Het is in ieder geval de bedoeling dat een hulpverlener zoveel mogelijk rekening houdt met de mening van de minderjarige en dat je als minderjarige altijd je mening mag zeggen. Voor echt moeilijke dingen gaat men ervan uit dat iemand die jonger is dan 12 jaar nog niet helemaal bekwaam is en iemand van ouder dan 12 jaar wel voldoende bekwaam.*

*Er kunnen natuurlijk altijd grondige redenen zijn om van die regel af te wijken.*


*Wanneer er problemen zijn is het niet altijd gemakkelijk om beslissingen te nemen. Je moet voor- en nadelen overwegen en met veel dingen rekening houden. Wel is het zeker dat het belang van de minderjarige altijd voorop moet staan wanneer hulpverleners keuzes maken.*

**JE KAN BIJ HET CLB TERECHT MET VRAGEN OP 4 DOMEINEN:**

Leren  
en  
studeren

*Je zoon/dochter*


- spreekt moeilijk
- ontwikkelt trager dan andere kinderen
- heeft moeite met lezen, rekenen of schrijven
- kan zich moeilijk concentreren
- behaalt mindere resultaten dan verwacht
- kan het schoolwerk niet plannen
- ...



School-  
loopbaan

*Je zoon/dochter*

- heeft moeite om te volgen op school
- kan niet zomaar starten in het 1ste leerjaar
- wil van school veranderen
- kan moeilijk een studierichting kiezen
- ...



Zich goed  
voelen

*Je zoon/dochter*

- voelt zich niet goed op school
- heeft last van faalangst
- wordt regelmatig gepest
- is overbeweeglijk, kan niet stilzitten
- gedraagt zich soms agressief
- wil niet naar school
- ...



Gezond-  
heid

*Je zoon/dochter*

- hoort of ziet niet goed
- plast nog steeds in bed
- eet te weinig, te veel of ongezond
- heeft vragen over seksualiteit
- verzorgt zich onvoldoende
- ...

Het CLB doet ook klassikale activiteiten.

Er wordt informatie gegeven over studie- en toekomstmogelijkheden in het 6<sup>de</sup> leerjaar.

Daarnaast zijn er contactmomenten (medische onderzoeken):

K1 = systematisch contactmoment met ouders op het centrum in Menen

L1 = systematisch contactmoment + vaccinatie op school

L4 = systematisch contactmoment op school

L5 = vaccinatie op school

L6 = systematisch contactmoment op ons centrum in Menen.



### Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: 'Ondersteuningsnetwerk Zuid'

Adres: Kouter Kortrijk  
Beekstraat 113 B  
8500 Kortrijk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school of rechtstreeks bij het ondersteuningsnetwerk:

[Info@netwerkzuid.be](mailto:Info@netwerkzuid.be); [www.netwerkzuid.be](http://www.netwerkzuid.be); 056 230 780.

## 3.2 NUTTIGE ADRESSEN



### **Beroepscommissie (m.b.t. tuchtmaatregelen)**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

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

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

### **Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting**

Voorzitter: E.H. Marc Verhaeghe  
Adres: Magdalenastraat 13 Wervik

## 4 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS



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

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### ***Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.***

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een openschooldag, ouderavonden,... U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het heen- en weermapje bij de kleuters, de agenda en /of rapporten.

We organiseren tijdens de schoolloopbaan van uw kind ook individuele oudercontacten. Bij het begin van het schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Dat doet u best via de agenda of het heen en weermapje bij de kleuters.

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

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

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



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

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

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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.



Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Bij afwezigheid gelieve het secretariaat te verwittigen vóór 8.30 uur of vóór 13.00 uur (tel : 056 314255)

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



### ***Individuele leerlingenbegeleiding.***

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. 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. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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



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

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen)

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.

- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen.
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, plastische kunsten...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten en/of taalkampen.

## 5 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

zie "deel 2: **infobrochure onderwijsreggeving**"  
op de website **[www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

### ***Doorlopen van inschrijving:***

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in De Graankorrel Kruijseke.

## **5.1 TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR**

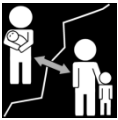
Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

## **5.2 SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL**

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

## **6 OUDERLIJK GEZAG**

### **6.1 ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND**



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

### **6.2 NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **6.3 AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...:  
Alle briefwisseling gaat via de leerling of per mail. Brieven worden eventueel in tweevoud meegegeven. Het zijn de ouders die instaan voor de interne communicatie.

- Rapportbespreking / oudercontacten:  
Elke ouder heeft recht op informatie vanuit de school. Tijdens de rapportbesprekingen / oudercontacten wordt er vanuit de school slechts één moment per leerling voorzien om in communicatie te treden met de ouders. We hopen dan ook een constructief gesprek met beide ouders te hebben.

## 6.4 CO-SCHOOLSCHAP

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

## 7 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

### 7.1 OVERGANG BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

### 7.2 OVERGANG TUSSEN ONDERWIJSNIVEAUS

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## 8 AFWEZIGHEDEN

zie “deel 2: infobrochure onderwijsregelgeving”  
op de schoolwebsite

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

### 8.1 WEGENS ZIEKTE (ENKEL BIJ LEERP LICHTIGE LEERLINGEN)



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

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

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

### 8.2 ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN



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

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

### 8.3 AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS

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

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

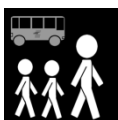
**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

## 8.4 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 9 SCHOOLUITSTAPPEN



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

Via de briefwisseling informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

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

## 10 GETUIGSCRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

zie “deel 2: **infobrochure onderwijsregelgeving**”  
op de website **[www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com)**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

## 10.1 PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCRIFT

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in ... . De 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.

## 10.2 BEROEPSPROCEDURE

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ... .

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*E.H. Verhaeghe Marc*

Voorzitter, VZW Vrije Basisscholen van Wervik  
Kruisekestraat 463 – 8940 Wervik

*of*

*Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.*

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.



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

## 11 ONDERWIJS AAN HUIS

zie “deel 2: **infobrochure onderwijsregelgeving**”  
op de website **[www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com)**

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

## 12 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN

zie “deel 2: **infobrochure onderwijsregelgeving**”  
op de website **[www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com)**

*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.*

## 12.1 BEGELEIDENDE MAATREGELN

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

## 12.2 HERSTEL

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

*Een herstelgerichte maatregel kan zijn:*

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

*Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.*

## 12.3 ORDEMAATREGELN

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



**Een ordemaatregel kan zijn:**

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie
- op de rode bank zitten op de speelplaats (kleuter)
- een rode kaart (lager):
  - gegeven door leerkracht, toezichter middagbewaking, directie bij niet – aanvaardbaar gedrag.
  - Er wordt een verduidelijkende brief meegegeven met de ouders (uitleg situatie...)
  - Aan de rode kaart zit een sanctie verbonden (niet meer mogen meesporten op de speelplaats, niet meer mee spelen met de koffers voor een periode of een andere passende maatregel).

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 12.4 TUCHTMAATREGELEN

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

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



**mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- een schorsing van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- een definitieve uitsluiting

**Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

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

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

## 12.5 BEROEPSPROCEDURES TEGEN TUCHTMAATREGELEN:

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief.

EH. Marc Verhaeghe, de voorzitter  
VZW Vrije Basisscholen van Wervik  
8940 Wervik

*of*

*Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.*

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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.  
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 13 BIJDRAGEREGELING

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

**Maximumfactuur:** zie schoolbrochure deel 4



### **Facturatie**

In onze school wordt bijna alles gefactureerd. De factuur wordt met je kind meegegeven en dient binnen de 20 dagen betaald te worden via overschrijving of via bestendige opdracht (toekomst).

Indien je vragen hebt betreffende de factuur, gelieve het secretariaat te contacteren binnen de week. Om ICT-problemen te vermijden is het niet toegelaten om het bedrag zelf te wijzigen.

*Bij onaangekondigde afwezigheden en afzeggingen zonder geldige reden worden de gemaakte kosten aangerekend.*

### **Conflictbeheer**

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

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 niet-betaling:** Na het verstrijken van de betaaltermijn, krijgt je kind een eerste herinnering mee. Indien een tweede herinnering nodig blijkt, komen er administratieve kosten bij. Indien de betaling nog steeds niet in orde is, zien we ons genoodzaakt om het dossier door te sturen naar de advocaat van onze scholengemeenschap.

## 14 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

zie “deel 2: **infobrochure onderwijsregelgeving**”  
op de website **[www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 15 VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### **organisatie:**

VZW Vrije Basisscholen van Wervik  
p/a Kruisekestraat 461a 8940 Wervik

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.



Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 16 WELZIJNSBELEID

### 16.1 PREVENTIE

#### **Verwachtingen naar de ouders**

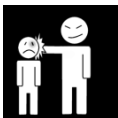
##### ***Verjaardagen***

In het kader van het gezondheidsbeleid bannen we snoep uit onze school en is enkel nog een stuk fruit of groente, drooggebak of fruitsapje toegelaten. Geschenkjes, ijsjes, chocolade... worden niet toegelaten als traktaat. Indien het traktaat toch één van deze laatste is, zal u dit terug meekrijgen naar huis.

##### ***Ziekte***

Kinderen die ziek zijn, komen niet naar school om klasgenootjes niet te besmetten. De school wordt voor 9 uur van de afwezigheid op de hoogte gebracht.

##### ***Een positieve houding t.o.v. de school.***



##### ***Pesten op school***

Soms maken kinderen ruzie, maar als het kind met pesten geconfronteerd wordt, praat er dan met uw kind en de klastitularis over. Samen zoeken we naar een oplossing.

#### **Verwachtingen naar de kinderen**

##### ***Gedrag***

Een vriendelijke en beleefde houding maakt het leven op school aangenaam. Ook onze omgeving moet verzorgd worden: wij hebben respect voor het groen en alle gebouwen. Wij laten niets rondslingeren.

De kinderen gedragen zich beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de leraren, de directeur en de bezoekers van de school.

De leraren worden aangesproken met 'juf' of 'meester'. Andere volwassenen met 'mijnheer' of 'mevrouw'.

Leerlingen worden aangesproken met hun voornaam.

## 16.2 ZINDELIJKHEIDSBELEID



Om een goede klaswerking te garanderen, verwacht de school dat de kinderen zindelijk zijn voor ze naar school komen. De kleuterjuffen moeten immers hun pedagogische opdracht kunnen vervullen en zijn door het grote aantal kinderen niet in staat de kinderen telkens te verschonen.

Zindelijkheidstraining is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders. Bij de inschrijving van de peuter zal de zindelijkheid worden bevraagd en tips worden meegegeven moest dit nodig zijn. Er wordt gevraagd vooraf te trainen.

Wij willen als school de zindelijkheid als volgt definiëren:

*Een kind is zindelijk als het gedurende de dag een onderbroekje draagt, zelf naar het potje gaat en vervolgens plast, of zijn aandrang aangeeft. Het kind heeft maximaal een ongelukje per dag.*

## 16.3 VERKEERSVEILIGHEID



### Verwachtingen naar de ouders

De ouders of anderen die kinderen aan de school afhalen, zijn er ook verantwoordelijk voor. Mogen wij aan de ouders uitdrukkelijk vragen om hun kinderen noch aan de schoolpoort, noch langs de straat uit de rijen te halen. Beter is hen op te wachten bij de ontbinding van de rij. Ouders die hun kinderen aan school afhalen, doen dit aan de uitgang en wachten tot de leraar de poort opent. Het zijn niet de kinderen die de ouders tegemoet gaan, maar het zijn de ouders die hun kinderen afhalen op de voorziene plaats. De kinderen steken over op het zebrapad. Willen de ouders dit ook doen? Zeker de kinderen niet hinderen. Dank!

Wij willen uitdrukkelijk vragen een gezonde parkeerhouding aan te nemen. Hieronder verstaan we het reglementair parkeren op de voorziene parkeertstroken. We dringen er op aan de parking aan het voetbalveld te gebruiken om de overlast in de Kruisekestraat en de achterliggende wijken te vermijden.

### Verwachtingen naar de kinderen

Kinderen gaan niet op eigen houtje naar huis maar kiezen voor een rij, worden opgehaald, zijn met de fiets of nemen de bus.



### Rijen

Tijdens de eerste week van het nieuwe schooljaar krijgt uw kind inlichtingen over de samenstelling van de rijen. Het is onze bedoeling uw kind zo veilig mogelijk thuis te brengen. Indien uw kind door bepaalde omstandigheden uitzonderlijk een andere rij moet nemen, brengt men daar de klastitularis van op de hoogte.

De rijen behoren tot de schoolactiviteit. Daarom worden ze begeleid en eisen we een voorname en tuchtvolle houding.

De school is enkel verantwoordelijk voor die kant van de weg waar de rij zich bevindt. De leerlingen mogen slechts de straat oversteken na toestemming van de begeleidende leraar. De school is verantwoordelijk tot op het moment dat het kind de rij verlaat, met toestemming van de leraar.

Bij het ontbinden van de rij moeten kleuters en kinderen uit het eerste leerjaar door volwassenen opgehaald worden of met schriftelijke toelating van de ouders door oudere kinderen (broers, zussen...) begeleid worden, zoniet nemen we de kinderen terug mee naar school. Neem de kortste, veiligste weg van huis naar school en omgekeerd. De schoolverzekering dekt alleen die ongevallen.

Om de drukte aan de schoolpoort te verminderen en de verkeersveiligheid te optimaliseren zal de school een rijbegeleiding opzetten naar de parking aan het voetbalveld. De rij zal enkel op het einde van de schooldag ingericht worden.



### **Fluo-veiligheidsjesje**

Het fluo-veiligheidsjasje (met schoollogo) wordt een stuk van de schooluitrusting, het dragen is niet meer vrijblijvend. Bij buitenschoolse activiteiten zoals leerwandelingen, uitstappen, sportdag, verplaatsing naar zwembad, sporthal... wordt het dragen van het jasje in **schoolverband verplicht**. (de klastitularis beslist)

Bij de weg naar en van school wordt het dragen voor fietsers, voetgangers, passagiers in de auto en busgebruikers verplicht. Fietsers die na verwittiging verzuimen het jasje te dragen, kunnen gesanctioneerd worden (verbod om per fiets naar school te komen).

De jasjes worden gratis uitgedeeld:

- In de peuterklas
- In de tweede kleuterklas
- In het eerste leerjaar
- In het derde leerjaar
- In het vijfde leerjaar

De kosten worden gedragen door de school. Dus om de twee jaar worden de jasjes vernieuwd. Elk jasje wordt door de school **genaamtekend**. Ze hoeven niet meer ingeleverd te worden op het einde van het schooljaar maar blijven eigendom van de leerling.



### **Fietshelm**

We moedigen de fietsers aan om een fietshelm te dragen en zullen op geregelde tijdstippen de helmdragers positief aanmoedigen.

## 16.4 MEDICATIE



Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school thuis hoort. Van ouders wordt verwacht dat medicatie zo veel mogelijk thuis wordt toegediend. Artsen en apothekers zijn hiervan op de hoogte. Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen, bv. omdat zijn antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat hij elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes,...) moet nemen... Leraren zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

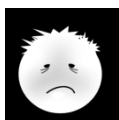
Daarom vragen we u een aantal regels te volgen:

- De school aanvaardt enkel medicijnen met een medicijnattest, ondertekend door de arts en de ouders. Zo'n attest kan je op de schoolwebsite downloaden of op het secretariaat afhalen.
- Zonder attest dient niemand op school medicijnen toe. Ook niet bij uitzondering.
- Geef de medicijnen in de originele verpakking én met een volledig ingevuld en ondertekend attest rechtstreeks af op de school. Dus niet via de schooltas of het kind.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk aan de directeur gemeld worden.

## 16.5 ONGEVAL OP SCHOOL



### **Algemeen**

Elke leerling is verzekerd voor ongevallen op school. De schoolverzekering is alleen geldig tijdens de gewone schooluren en op de gewone weg van school naar huis of opvang of omgekeerd. Zij komt ook tussen wanneer op vrije dagen of namiddagen activiteiten door de school worden ingericht en begeleid.

De schoolverzekering vergoedt het verschil tussen de totale kosten en de tussenkomst van uw eigen ziekenfonds. Dit omvat zowel de medische als farmaceutische kosten. De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal. Schade aan brillen, kleding, fietsen ... wordt niet vergoed.

De leerlingen zijn ook verzekerd tegen ongevallen langs de weg naar school of naar huis, indien zij de kortste of veiligste weg nemen en onmiddellijk naar huis gaan.

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. Om verlies te voorkomen, vragen wij alle kledingstukken te voorzien van de naam.

### **Eerste hulp**

- Wie? Onderwijzend of administratief personeel
- Hoe? Eerste verzorging en bij ernstig letsel of twijfel worden de ouders en de huisdokter opgebeld.

### **Ziekenhuis**

Jan Yperman Ziekenhuis, Briekestraat 12 , 8900 Ieper

bij gebruik van **hulpdiensten**: H. Hartziekenhuis, Rijselstraat 71, 8930 Menen

### **Dokter**

huisarts leerling

### **Verzekeringpapieren**

Te bekomen op het secretariaat.

### **Stappenplan bij ongeval**

- Stap 1 De aangifte moet gebeuren **binnen de 24 uur**. Zorg dus dat het secretariaat zo snel mogelijk op de hoogte wordt gebracht. Bezorg hen zo vlug mogelijk een strookje van de mutualiteit + een rekeningnummer waarop het verschuldigde bedrag kan gestort worden door de verzekering.
- Stap 2 U krijgt als ouder bij de aangifte een doktersattest waarop de dokter de vaststelling van het ongeval doet. Dit formulier moet zo vlug mogelijk via de school opgestuurd worden naar het verzekeringskantoor.
- Stap 3 U verricht alle betalingen betreffende het ongeval.
- Stap 4 Bij afrekening met de mutualiteit, waar u reeds een gedeeltelijke teruggave ontvangt, vraagt u ook een briefje voor de schoolverzekering waarop de niet teruggegeven bedragen vermeld staan. Dit briefje moet bij afsluiten naar de verzekering worden opgestuurd. U kunt het indienen in de school!

## 16.6 ROOKVERBOD



Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

*Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten*

## 16.7 CRISISCOMMUNICATIE

Bij onvoorziene omstandigheden kan het voorvallen dat we de werking van de school moeten aanpassen aan de gebeurtenissen. Omwille van de grootte van de scholen is het ons enerzijds niet mogelijk om iedereen persoonlijk op te bellen, anderzijds dienen we onze telefoonlijnen vrij te houden voor eventuele gebeurtenissen.

Vandaar dat we ervoor kiezen onze crisiscommunicatie op volgende wijzen te voeren:

- Via mail: Van zodra er informatie is, worden alle ouders via mail op de hoogte gesteld. Het is dus van groot belang dat de school van u een geldig emailadres ter beschikking heeft.
- Via website: De informatie die via mail wordt verspreid, zal tevens ook beschikbaar zijn op alle voorpagina's van de schoolwebsites van de scholengemeenschap.
- Via affiches: De aangepaste toegankelijkheid van de school wordt geafficheerd aan alle mogelijke toegangen van de school.

Indien er zich wijzigingen voordoen in de informatie, zullen alle kanalen steevast aangepast en uitgevoerd worden.

## 17 ONGANGSVORMEN

### 17.1 GEDRAGSREGELS



#### **Speelplaats**

Als de leerlingen 's morgens aankomen, plaatsen ze hun schooltassen netjes op de voorziene plaats. Na het belsignaal staan alle leerlingen met hun schooltas in de rij op een vaste plaats.

Houd de speelplaats netjes, gooi je afval in de vuilnisbak.

Tijdens de speeltijd zorgen meerdere leraren voor toezicht. Je verlaat de speelplaats niet zonder toestemming van een leraar die toezicht houdt. Je loopt dus niet zonder toestemming in de gangen.

Iedereen speelt buiten. Niemand blijft in de klassen of in de gangen. Dit komt de gezondheid ten goede. Wie omwille van gezondheidsredenen moet binnenblijven, moet een briefje mee hebben van thuis en dit kunnen tonen aan de klastitularis of de leraar met toezicht.

Wanneer je je verwondt, vraag je een leraar die toezicht houdt om verzorging.

#### **Turnzaal - zwembad**

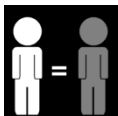
Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

#### **Bij uitstappen**

Volgens klasafspraken.

### ***Bij vieringen***

Elke leerling gaat mee naar de kerk. Kinderen met een ander geloof hoeven niet actief deel te nemen, doch wel aanwezig te zijn. We volgen respectvol de vieringen.



### ***Samenleven***

De school levert inspanningen om kinderen te begeleiden op hun weg naar de samenleving die multicultureel, multi-etnisch en multireligieus is. Verwijten of negatieve uitspraken die verwijzen naar etnische afkomst worden niet toegelaten. Toezichhoudende leraren wijzen de leerlingen terecht.

Naargelang van de ernst of in geval van herhaling geeft dit aanleiding tot een extra taak met melding in de agenda en voor kennisneming te ondertekenen door de ouders. In geval dit gedrag voortduurt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

### ***Sociale media***

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor zaken gepost op sociale media door ouders en/of leerlingen. We betreuren elke vorm van pestgedrag en rekenen op het verantwoordelijkheidsgevoel van elke ouder en kind. We vragen uitdrukkelijk aan de ouders toezicht te houden op de informatie die geplaatst wordt door hun kind op deze sociale media.

De school begeleidt de kinderen wel in het gepast omgaan met het plaatsen en het lezen van de informatie op sociale media. Deze lessen worden aangeboden vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar.

## 17.2 KLEDING



Wij hebben graag dat de kinderen netjes en verzorgd (geen spaghetti-bandjes of open schoenen – de schoenen moeten voorzien zijn van hielriem) naar school komen. De schoenen moeten voor de veiligheid van de leerling en zijn omstanders steeds gebonden zijn. Zowel schoenen met hakken als schoenen met ingebouwde hakken zijn verboden.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden.

Het dragen van een hoofddeksel tijdens de lessen is verboden.

## 17.3 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

### ***Verboden***

Het gebruik van een gsm en multimedia-apparatuur.

Juwelen, wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden.

### ***Speelgoed***

De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school. Tijdens de les kan het alleen maar storen en tijdens de speeltijd zal de school voor het nodige zorgen. Skeelers e.d. worden uit veiligheid verboden.

### ***Verloren voorwerpen***

Kunnen steeds afgehaald worden bij de leraar of op het secretariaat.

Op het einde van elke trimester worden de resterende verloren voorwerpen door de kringloopwinkel opgehaald.

## **17.4 EERBIED VOOR MATERIAAL**

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

## **18 LEERLINGENBEGELEIDING**

### **18.1 ZORGVISIE**

We willen graag een school zijn, die kinderen, ongeacht hun voorkennis, leervermogen, sociale situatie of afkomst, groeikansen biedt. Samen gaan we op zoek naar de interesses en talenten van de kinderen. We proberen door de jaren heen, de kinderen optimale leer- en ontwikkelingskansen te geven en hen op alle vlakken voor te bereiden op het secundair onderwijs.

Om dit 'echte' leren mogelijk te maken, streven we in de eerste plaats naar een school waar kinderen zich thuis kunnen voelen. Een plaats waar ze graag komen om te leren en samen met klasgenoten en vrienden kunnen opgroeien. Om dit alles te realiseren, willen we met de ouders opbouwend samenwerken en hen ook betrekken bij het schoolleven.

We creëren ook een 'zorgzame sfeer', waarbij de leraren de spilfiguren zijn in de zorgwerking van hun eigen klas. Zij proberen door hun didactische aanpak, de leerlingen binnen de klas, de nodige zorg te bieden.

Toch kan het gebeuren dat ook de inspanningen van de leraren ontoereikend zijn waardoor de leerling in zijn schoolse situatie dreigt vast te lopen. Samen met het zorgteam van de school, het CLB (centrum voor leerlingbegeleiding), de ouders en externe partners proberen we die kinderen te omarmen en vooruit te helpen, door de zorg nog beter af te stemmen op de persoonlijke noden van de leerling.

Bij uitzondering moeten we als school kunnen toegeven dat onze 'zorggrens' is bereikt omdat we niet over de juiste expertise beschikken om een leerling te bieden waar hij recht op heeft. De school ziet dit niet als een falen, maar wel als het creëren van nieuwe kansen voor de verdere ontplooiing van het betreffende kind.



## 18.2 ZORGPLAN

De concretisering van deze visie is te vinden in het zorgplan dat beschikbaar is bij de zorgcoördinator.

## 18.3 SAMENWERKING MET CLB

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB kunnen opgevraagd worden bij de zorgcoördinator.

## 19 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN



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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 20 TAALINITIATIE

### ***Waarom Franse taalinitiatie?***

Wij willen onze kinderen voorbereiden op de toekomst. En die toekomst wordt steeds meertaliger. In ons talenbeleid staat de kennis van een rijk Standaardnederlands echter voorop als instructietaal en als taal voor een gemeenschappelijke identiteit. We willen echter de mogelijkheden aangrijpen om meertalige competenties bij de kinderen te prikkelen. Vroeg talen leren heeft vele voordelen. Kinderen pikken taal makkelijker op en ze zijn gemotiveerd om te communiceren in die nieuwe taal.

Onze school heeft ervoor gekozen om vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar tot en met het 4<sup>de</sup> leerjaar taalinitiatie Frans aan te bieden. In die klassen wordt gewerkt met Franse liedjes, verzen en spelletjes,... aan de hand van een handpop...

Met deze taalinitiatie willen we met de kinderen vier doelen bereiken:

1. Uw kind vindt Frans horen, zingen, nazeggen leuk.
2. Uw kind ervaart dat het echt lukt, het krijgt zelfvertrouwen.
3. Uw kind gaat op een speelse wijze op zoek naar de betekenis van Franse woorden.
4. Uw kind vindt het leuk om Frans te horen en te spreken.

Door samen spelenderwijs en vooral muzisch aan deze doelen te werken geven we uw kind onbewust eenvoudige woordenschat en omgangsvormen mee. Wat we echt niet willen doen is Franse les geven. Dat betekent dat we geenszins woorden drillen en spraakkundige regeltjes aanbrenge. Initiatie gebeurt speels en onbewust. Daarom zijn er geen toetsen en rapportering. Het formeel Frans gebeurt vanaf de vijfde klas.

We geloven dat kinderen die deze doelen bereiken, vaardiger worden in het aanleren van nieuwe talen.

## 21 PRIVACY

### 21.1 WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat, lomniwize en count-e. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met [privacy@degraankorrel.com](mailto:privacy@degraankorrel.com). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: [www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)

### 21.2 OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

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

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

### 21.3 PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)

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

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

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.

#### 21.4 RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE

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

## 22 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met Daniël Vanderlinden – Kleine Wervikstraat 2 – 8940 Geluwe (056 51 79 16).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT**

De brochure 'Pedagogisch Project' wordt u eenmalig aangeboden bij inschrijving en bij elke wijziging. Het is eveneens af te halen van de website [www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com).

Een inschrijving is slechts geldig na ondertekening voor akkoord van dit opvoedingsproject en van het schoolreglement (deel 3).

## **DEEL 2 ONDERWIJSREGELGEVING**

De infobrochure 'onderwijsregelgeving' biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar via een link op de website van de scholengemeenschap: [www.degraankorrel.com](http://www.degraankorrel.com)

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief.

Indien gewenst kunt u altijd een papieren versie van het document op het secretariaat aanvragen.