



DE GRAANKORREL GELUWE
- Samen vooruit -

Deel 2

SCHOOLREGLEMENT

OPBOUW VAN DE SCHOOLBROCHURE

Alle delen zijn te downloaden via de website www.degraankorrelgeluwe.be. Indien gewenst kunt u altijd op het secretariaat een papieren versie van het document bekomen.

DEEL 1: Pedagogisch project

De brochure 'Pedagogisch Project' wordt u eenmalig aangeboden bij inschrijving en bij elke wijziging.

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

DEEL 2: SCHOOLREGLEMENT

DEEL 3: Bijlage schoolreglement

INLEIDING

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.

Directie

Jos Depoortere en Kristien Staessens

INHOUDSOPGAVE

1	Organisatie van de school	9
1.1	Schooluren	9
1.2	Lessen.....	9
1.3	Middagpauze.....	10
1.4	Tussendoortjes.....	10
1.5	Lager: Huiswerk.....	10
1.6	Lager: Agenda.....	11
1.7	Lager: Rapport.....	11
1.8	Taalinitiatie.....	12
1.9	Sport op school	13
1.9.1	Lichamelijke opvoeding.....	13
1.9.2	Zwemmen	14
2	Samenwerking	15
2.1	Ouders.....	15
2.1.1	Oudercontacten	15
2.1.2	Schoolraad.....	15
2.1.3	Ouderraad	15
2.2	CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	16
2.3	Ondersteuningsnetwerk	19
2.4	Nuttige adressen.....	19
3	Inschrijven van leerlingen	20
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	21
5	Afwezigheden	22
5.1	Gewettigde afwezigheden	22
5.1.1	Afwezigheden wegens ziekte (enkel bij leerplichtige kinderen).....	22
5.1.2	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	23
5.1.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.	23
5.1.4	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	23
5.2	Problematische afwezigheden	24
6	Schooluitstappen	24
7	Getuigschrift basisonderwijs	24

8	Onderwijs aan huis EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	27
9	Een positief en veilig leerklimaat	28
9.1	Veiligheid – respect – verantwoordelijkheid	28
9.2	Nieuwe autoriteit – geweldloos verzet: 3 niveaus van preventie	30
9.3	Orde- en tuchtmaatregelen	31
10	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	36
11	Vrijwilligers	36
12	Welzijnsbeleid	37
12.1	Preventie	37
12.1.1	Luizen	37
12.1.2	Verwachtingen naar de ouders	37
12.1.3	Verwachtingen naar de kinderen	38
12.2	Verkeersveiligheid	39
12.2.1	Verwachtingen naar de ouders	39
12.2.2	Verwachtingen tegenover de gemachtigde opzichters	39
12.2.3	Rijen	39
12.3	Dommelklas	41
12.4	Medicatie en andere medische handelingen	41
12.4.1	Medicatiegebruik	41
12.5	Ongeval op school	42
12.6	Rookverbod	43
12.7	Crisiscommunicatie	44
13	Omgangsvormen	44
13.1	Gedragsregels	44
13.2	Kledij	46
13.3	Persoonlijke bezittingen	46
13.4	Eerbied voor materiaal	46
13.5	Milieu- en gezondheidsbeleid	47
14	Echtscheiding	47
15	Leerlingenbegeleiding	48
15.1	Zorgvisie	48
15.2	Zorgplan	49
15.3	Samenwerking met CLB	49



16	Revalidatie/Logopedie	49
17	Privacy.....	51
18	Engagementsverklaring.....	52
19	Klachtenregeling	55

1 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

1.1 SCHOOLUREN



De schoolpoort gaat 's morgens open om 8.05 uur en 's middags om 12.50 uur. Het heeft 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.**

De schoolpoort sluit een kwartier na de lessen, nl. 's middags om 11.55 uur en 's avonds om 16.05 uur (vrijdag 15.15 uur). Gelieve de kinderen tijdig te komen afhalen. Bij laattijdigheid (15 min. na de lessen) zal u opgebeld worden. De kinderen moeten dan zo snel mogelijk opgehaald worden via het secretariaat van onze school. Ze kunnen niet meer naar buitenschoolse opvang Sloeber indien zij niet ingeschreven zijn (zie reglement Sloeber).

1.2 LESSEN



De lessen in de klas beginnen stipt om 8.30 uur en duren tot 11.40 uur en in de namiddag van 13.00 uur tot 15.50 uur, uitgezonderd op:

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

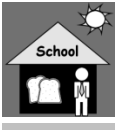
Alle kinderen zijn ten laatste om **8.25 uur** en om **12.55 uur** aanwezig, minstens 5 minuten vóór het eerste belteken zodat alle activiteiten en lessen stipt kunnen starten en ongestoord verder kunnen verlopen. Het is immers ook een vorm van beleefdheid t.o.v. de klastitularis en het klasgebeuren.

Klasgroepen die onmiddellijk 's morgens of 's middags zwemmen, vertrekken met de **zwembus** reeds om 8.25 uur of om 12.55 uur. Deze kinderen dienen dus zeker op tijd op school te zijn.

Te laat komen, kan niet! (Ook niet bij kleuters!) Telaarcomers melden zich met ouder(s) aan op het secretariaat. Kleuters worden daarna **zelf door de ouders** naar de administratieve ingang, Tuinwijk 2A gebracht.

Ouders worden uitgenodigd tot een gesprek bij herhaaldelijk te laat komen en bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

1.3 MIDDAGPAUZE



Vrijblijvend aanbod

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

Vergoeding

Zie deel 3: bijlage schoolreglement. Alles wordt maandelijks gefactureerd.






Organisatie

De ouders van leerlingen uit L1 tot en met L6 duiden op de middagkaart aan welke maaltijd ze verkiezen. Deze kaart dient **steeds tegen de donderdagmorgen om 8.30 uur** voorafgaand aan de betreffende week afgegeven te worden. Slechts bij ziekte én na verwittiging tegen 8.30 uur van de ziektedag worden de aangestipte maaltijden kosteloos geschrapt.

1.4 TUSSENDOORTJES



Enkele aandachtspunten:

-  Frisdranken en snoep zijn op school verboden.
-  Tijdens de speeltijden is enkel water toegelaten.
-  Fruit, groenten, boterhammen en droge koekjes (zonder chocolade) kunnen best.
-  **Op woensdag** wordt er soep of fruit uitgedeeld op school aan de kinderen. Dan worden geen koeken meegebracht.
-  **Vrijdag** is fruitdag. Op die dag stimuleren we het meebrengen van een stuk fruit of groente. Dan kan de koek niet.

1.5 LAGER: HUISWERK



Doel

In de eerste plaats heeft huiswerk een functie bij het zelfstandig verwerken van de leerinhoud. Het speelt een rol bij het opnemen, inoefenen en herhalen van de leerstof uit de klas. Zo weet de leerkracht of de leerling de leerinhoud beheerst. Maar dat is enkel een klein aspect van huiswerk. Huiswerk betreft ook leren leren en leren studeren. Het gaat om zelf een geschikte aanpak kiezen, zelf plannen, zichzelf motiveren ... Huiswerk biedt de kans om ouders te betrekken bij het schoolgebeuren. Voor kinderen is het belangrijk dat ouders betrokkenheid en interesse tonen.




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 agenda.**




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

1.6 LAGER: AGENDA

Doel

-  Geheugensteun voor de leerlingen
-  Mededelingen aan de ouders
-  Heen- en weerschrift leerkracht-ouders






Afspraken

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



1.7 LAGER: RAPPORT





Frequentie

-  Herfstvakantie: toetsen, evaluatie in agenda
-  Kerstvakantie: rapport
-  Krokusvakantie: L1-L6: toetsen, evaluatie in agenda
-  Paasvakantie: toetsen, evaluatie in agenda
-  Einde schooljaar: rapport

Rapport muzo, bewegingsopvoeding en sociaal-emotioneel leren

-  Muzo (muzische opvoeding) en bewegingsopvoeding: eind december en eind juni
-  Sociaal-emotioneel leren: december, maart/april, eind juni

Afspraken

-  Toetsen over kleine leerstofonderdelen worden wekelijks door de leerlingen zelf in de agenda vermeld
-  De klasleerkracht noteert, naast het rapport voor SEL (sociaal-emotioneel leren), drie keer niet-cijfergebonden evaluaties in de agenda

Proefwerken

Het proefwerkrooster voor de maanden december en juni wordt op tijd aan de leerlingen (3de, 4de, 5de en 6de leerjaar) en ouders bezorgd.

1.8 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 1^{de} leerjaar tot en met het 4^{de} leerjaar taalinitiatie Frans aan te bieden. In die klassen wordt gewerkt met Franse liedjes, verzen en spelletjes ... aan de hand van een handpop ...

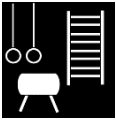
Met deze taalinitiatie willen we met de kinderen vier doelen bereiken:

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.

1.9 SPORT OP SCHOOL



1.9.1 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.

Kledij

Enkel de kleuters uit klas 2/3 hebben gymshoenen (zonder veters, om problemen te vermijden) nodig.




Lagere-school-kinderen: voor de hygiëne is het noodzakelijk dat ieder kind over gymkledij beschikt. Wij vragen ook een zekere uniformiteit: een verplichte school T-shirt, sportschoenen (enkel voor turnles bedoeld) en een donker broekje opgeborgen in een gymzak.

Info kindervoeten en turnpantoffels






De tijd van de **witte turnpantoffel** gaat al lang mee. Ondertussen is de visie op bewegingsopvoeding sterk veranderd en is het aanbod van sportschoeisel ook uitgebreid en verbeterd. Meer en meer wordt er belang gehecht aan een goede voetondersteuning bij bewegingsactiviteiten.

De **voetboog** geeft een bepaalde vering en stevigheid zodat we soepel kunnen lopen en stabiel kunnen staan. De voetboog zorgt er voor dat ons lichaam stabiel staat en stabiel kan functioneren. Dit is goed voor de enkels, de heup en de rug. Het is dus belangrijk de voetboog bij het opgroeiende kind zo goed mogelijk te ondersteunen.

Vandaar het volgende **standpunt** vanuit de school:

-  Er is **geen verplichting** om voor de lessen bewegingsopvoeding witte turnpantoffels te dragen. **Wie ze heeft, kan en mag ze verder dragen.**
-  De leerlingen mogen voor de lessen bewegingsopvoeding ook sportschoenen meebrengen.
-  Let wel: het is ook niet de bedoeling dat de leerlingen de ganse dag sportschoenen dragen. De goede kinderschoen van elke dag blijft zijn plaats (aan de voet) behouden.

Enkele tips bij de aankoop van een goede sportschoen:

-  De hielcontour moet stevig zijn.
-  De schoen mag nooit in het midden plooiën.
-  De schoen moet plooiën ter hoogte van de tenen. Zo kan de voet op een natuurlijke manier afrollen.
-  De schoen heeft bij voorkeur veters, maar voor kleuters en jonge kinderen voldoet een sluiting met klittenband ook, als de voet stevig in de schoen zit.
-  Goede kinder(sport)schoenen hoeven niet duur of merkgebonden te zijn.





1.9.2 Zwemmen

Aanbod



Vanaf heden zwemmen we in het zwembad te Mene. Naargelang de leeftijd en de organisatie wordt er in periodes gezwommen. Meer info via de klasleerkracht.

Het is nodig schriftelijk te verwittigen en te motiveren aan de sportleerkracht wanneer je kind niet kan deelnemen.




Kledij

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

Vergoeding

-  Zie deel 4: bijlage schoolreglement
-  Op vertoon van een abonnement (aan de sportleerkracht en klastitularis): gratis.

Afspraken

-  Wees tijdig op school want de zwembus vertrekt vroeger (zie 1.2).
-  Geen gebruik van verzorgingsmiddelen zoals deo's, gel ...
-  Geen gebruik van de drank- en snoepautomaat

2 SAMENWERKING

2.1 OUDERS



2.1.1 Oudercontacten

Aanbod

De school organiseert op het einde van de zomervakantie een **openschooldag** 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, klasafspraken en dergelijke. Voor de nieuwe peuters zijn er info- en kijknamiddagen.

De ouders van kleuters worden tijdens een oudercontact ingelicht over het welzijn van hun kind. De overgang van basis naar secundair onderwijs wordt, door het CLB, tijdens infosessies toegelicht. Er vindt tevens een gesprek plaats met de ouders tijdens het derde trimester.

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 leerkracht tijdens de lessen.



2.1.2 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.



2.1.3 Ouderraad

De ouderraad oefent een brugfunctie uit tussen ouders en schoolteam. Informatie te verkrijgen bij de directeur, het secretariaat of bij de leden van het oudercomité.

2.2 CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING)







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

Vaak komen vragen ook via leerkrachten, 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.

Alle CLB-tussenkomsten gebeuren op vrijwillige basis. Enkel de medische onderzoeken en begeleiding bij problematische afwezigheden van het kind zijn verplicht (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 van het CLB:

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.

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

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

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

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

De bekwaamheid en belang van de minderjarige

De wet gaat ervan 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
-  ...

Gezondheid

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^{de} leerjaar. Er is een verplicht medisch onderzoek (in het CLB) voor het 1^{ste} kleuter samen met de ouders, voor het 1^{ste} en 4^{de} leerjaar (op school) en voor het 6^{de} leerjaar (in het CLB).

2.3 ONDERSTEUNINGSNETWERK



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

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

Adres: Kouter Kortrijk
Beekstraat 113B
8500 Kortrijk

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school of rechtstreeks bij het ondersteuningsnetwerk: Info@netwerkzuid.be; www.netwerkzuid.be; 056 230 780.

2.4 NUTTIGE ADRESSEN



Beroepscommissie (m.b.t. tuchtmaatregelen)

Vicariaat voor Onderwijs
Beroepscommissie basisonderwijs
H. Geeststraat 4 8000 Brugge

Commissie inzake Leerlingenrechten

Koning Albert-II-laan 15
1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting

Voorzitter: E.H. Marc Verhaeghe

Adres: Magdalenastraat 13 Wervik

3 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van jullie kind eindigt wanneer jullie beslissen om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien 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 de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

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 Geluwe.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De **school** beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, 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 jullie 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).

5 AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen van het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Kleuters jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

5.1 GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 5-, 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1 Afwezigheden wegens ziekte (enkel bij leerplichtige kinderen)



Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van een van volgende documenten:

1. Een medisch attest, uitgereikt door een arts, voor zover het om een van de volgende gevallen gaat:
 - a. een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
 - b. een afwezigheid wegens verklaring van ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen.

2. Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder.
De afwezigheid wegens ziekte **mag een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend**. Onder een ouder wordt verstaan een persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft.







5.1.2 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.



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



-  het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad
-  het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en /of sportieve manifestatie
-  trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
-  deelname aan time-out-projecten
-  schoolexterne interventies
-  echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar

5.1.4 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

Soms is een kind gewettigd afwezig en is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

-  De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
-  Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof.

Opgelet!

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

5.2 PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

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

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

6 SCHOOLUITSTAPPEN



De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de **ééndaagse uitstappen**. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Bij **meerdaagse uitstappen** is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten.

Leerlingen die **niet deelnemen** aan extra-murosactiviteiten (= activiteiten buiten de schoolgebouwen) dienen **op school aanwezig** te zijn.

7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige* leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. In de BASO-fiche staan de bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan vermeld. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

**Een kind is een regelmatige leerling als het maar in 1 school is ingeschreven en het regelmatig naar school gaat.*

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Procedure tot het bereiken van het getuigschrift:

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



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

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



Beroepsprocedure:

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

Let op:

-  wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 -  wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens

de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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



E.H. Verhaeghe Marc
Voorzitter, VZW Vrije Basisscholen van Wervik
Kruiskestraat 463 – 8940 Wervik
of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen. De derde dag na verzending geldt als startdatum voor het berekenen van de termijn. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het

schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, valt binnen de eerste week van juli. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.
- 7 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.
- 8 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

8 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS



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 schriftelijke 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.

Bij landurige ziekte of ongeval:

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.

Bij chronische ziekte:

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.

Er wordt met de ouders overlegd welke formule best aansluit bij de behoeften van het kind:

-  Tijdelijk onderwijs aan huis (Onderwijs Vlaanderen)
-  School en Ziek zijn (West-Vlaanderen)
-  Vzw Bednet



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 zoco of de directeur.





9 EEN POSITIEF EN VEILIG LEERKLIMAAT

Een school met blije, gelukkige kinderen en leerkrachten die er zich veilig voelen, daar streven we naar! Aan de hand van volgende visie, activiteiten, acties proberen we dit doel te bereiken.

9.1 VEILIGHEID – RESPECT – VERANTWOORDELIJKHEID

Dit zijn drie basiswaarden waaraan voortdurend gewerkt wordt op onze school:







-  Bij het begin van het schooljaar worden deze waarden en wat ze concreet inhouden op school, voorgesteld.
-  Aan deze waarden zijn gedragsverwachtingen gekoppeld die het veilig, respectvol en verantwoordelijk leven op school bevorderen.

-  Op verschillende plaatsen op school hangen de gedragsverwachtingen uit. Zo kan er steeds opnieuw worden teruggegrepen naar de verwachtingen van goed gedrag.
-  Tijdens de eerste weken van het schooljaar worden de gedragsverwachtingen voor de klas opgesteld door leerlingen en klastitularis.
-  Deze worden uitgehangen in de klas.
-  Bij het begin van een nieuw trimester, worden deze gedragsverwachtingen (zowel op school- als op klasniveau) herhaald, rekening houdend met de fase in de groepsvorming.

Deze gedragsverwachtingen gelden voor leerlingen, leerkrachten en ouders.

9.2 NIEUWE AUTORITEIT – GEWELDLOOS VERZET: 3 NIVEAUS VAN PREVENTIE

We kozen voor de weg van Nieuwe Autoriteit om:








-  **aanwezig** te zijn en te blijven in het leven van onze leerlingen, ook als het moeilijk loopt.
-  ons**zelf** onder **controle** te houden en bewust, pro-actief ons eigen handelen vorm te geven.
-  te handelen als deel van een **netwerk**, in team en met ouders.
-  in een **transparante sfeer** te werken: iedereen merkt hoe we onze gezamenlijke autoriteit vormgeven.
-  altijd te streven naar **verbinding met kinderen** of jongeren: “Ik ben en blijf je opvoeder, ook als het moeilijk gaat laat ik je niet los.”
-  ons te verzetten tegen iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag op een niet-escalerende manier, krachtig en vastberaden.



We werken met een drielagenmodel waar het gaat om acties, plannen, interventies ... voor alle leerlingen, voor sommige leerlingen en voor enkele leerlingen.

1. Wanneer alles rustig verloopt, zijn we opmerkzaam. We volgen de relaties tussen de leerlingen en genieten van de rust die er heerst.
2. Indien we ons ongerust beginnen te maken over een leerling, een situatie onder leerlingen... verhogen we de mate van opmerkzaamheid. We richten die ook meer op datgene waarom we ongerust zijn.
3. Wanneer het grensoverschrijdende gedrag aanhoudt of te groot wordt, gaan we over tot éénzijdige acties. Hier beslist de leerkracht, vaak in overleg met collega's, zoco, directie, ouders om duidelijk standpunt in te nemen tegen het foute gedrag van de leerling(en).

Mogelijke interventies:





-  Bladwijzer (bookmark): Ik stop nu het conflict en we komen er later op terug.
-  Relatiegebaren
-  Zelfcontrole
-  Netwerk inschakelen
-  Oplossingsverzoek
-  Herstel van de gevolgen
-  Aankondiging

9.3 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

Ondanks de vele inspanningen die geleverd worden op school om fout gedrag niet te laten escaleren, kunnen we niet uitsluiten dat bij sommige vormen van grensoverschrijdend gedrag ordemaatregelen en sancties moeten getroffen worden.



Mogelijke ordemaatregelen

-  een verwittiging in de agenda
-  een strafwerk
-  een herstelgerichte actie door de leerling
-  een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie



Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

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



Mogelijke tuchtmaatregelen

-  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 of zijn afgevaardigde in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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/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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

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

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting:

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

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



*E.H. Marc Verhaeghe, de 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. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.

Intussen hebben de ouders inzage in het dossier. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting:



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

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


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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

-  Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

-  De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
-  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
-  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 ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.





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

10 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

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

De reclame of sponsoring:

-  moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
-  mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
-  moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
-  mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

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

11 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
Kruisekestraat 461A
8940 Wervik

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekering Ghekiere, Beselarestaat 6 8940 Geluwe. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd. Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie.

Vervoer door ouders bij schooluitstappen:





Lichamelijke schade bij een ongeval is steeds verzekerd via de school.

12 WELZIJSBELEID

12.1 PREVENTIE

12.1.1 Luizen

Voor de preventie van de verspreiding van luizen wordt samengewerkt met het CLB. De volgende werkwijze wordt toegepast:

-  In het begin van het schooljaar en bij de aanvang van trimester 2 en 3 worden alle kinderen gecontroleerd op luizen door het kriebelteam. Indien uw kind luizen heeft, word je daarvan persoonlijk op de hoogte gebracht. Alle andere leerlingen uit de betreffende klas(sen) krijgen een brief met de vermelding dat er luizen gesignaleerd zijn.
-  Na twee weken gebeurt een tweede controle door het kriebelteam bij de kinderen waarbij eerder luizen gevonden werden.
-  Indien de luizen en/of neten niet verdwenen zijn, neemt de zorgcoördinator opnieuw contact op met de ouders om het probleem te melden. De ouders ontvangen een mail met als bijlage een informatiefilmpje hoe je de luizen bestrijdt.
-  Na twee weken gebeurt een hercontrole door het kriebelteam. Indien nog luizen wordt de hulp van het CLB ingeroepen.

12.1.2 Verwachtingen naar de ouders



Zindelijkheid

Om een goede klaswerking te garanderen, verwacht de school dat de kleuters zindelijk naar school komen. De kleuterleidsters zijn door het grote aantal kleuters niet in de positie om de kleuters telkens te verschonen. Pampers op school worden niet toegelaten (uitzondering bij medische probleem en na overleg met de zorgcoördinator en directie).

U, als ouder, blijft in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining. Daarom willen we u bewust maken van een goede en tijdige zindelijkheidstraining. Kies niet om een afwachtende houding aan te nemen of om de taak door te schuiven naar de school.

Ook als school willen wij u hierbij helpen, daarom hebben wij ons zindelijkheidsbeleid uitgeschreven.

Verjaardagen

In het kader van het gezondheidsbeleid geven we er de voorkeur aan om te trakteren met een stuk fruit of groente, drooggebak of fruitsapje. Indien er toch met snoep wordt getrakteerd, wordt dit traktaat met de kinderen meegegeven naar huis in de schooltas. Kleine geschenkjes of hebbedingetjes worden niet toegelaten als traktaat.




Pesten op school



We willen dat alle kinderen zich veilig kunnen voelen tijdens hun schoolperiode, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door binnen de school en de klas regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze regels en afspraken als er zich ongewenste situaties voordoen.

Het is van belang dat elk kind zich veilig voelt op school en in de klas. We leren de kinderen aan dat respect tonen en verantwoordelijkheid opnemen hierbij heel belangrijk zijn.

Doen er zich toch problemen voor die niet binnen de school kunnen worden opgelost, kunnen dit vertrouwenspersonen zijn:

-  CLB-Leieland Menen - Dr. Els Desseyen (vertrouwenspersoon van onze school – te bereiken op 056/23 72 50)
-  Tele-Onthaal: tel. 106
-  Kinder- en jongerentelefoon: tel. 102

12.1.3 Verwachtingen naar de kinderen

Gedagsverwachtingen:

Om het leef- en leerklimaat op onze school prettig te houden, formuleerden we gedagsverwachtingen naar de kinderen toe. Deze zijn gebaseerd op drie waarden: veiligheid, respect en verantwoordelijkheid. Van bij de aanvang van het schooljaar worden deze systematisch aangeleerd en ingeoeffend met de kinderen. We verwachten dat de kinderen zich gedragen volgens deze aangeleerde regels.

12.2 VERKEERSVEILIGHEID



12.2.1 Verwachtingen naar de ouders

De ouders of anderen die kinderen aan de school afhalen, zijn samen verantwoordelijk voor de veiligheid rond de school.

Mogen wij aan de ouders uitdrukkelijk vragen om hun kinderen **niet** aan de schoolpoorten, **niet** langs de straat uit de rijen te halen. Beter is hen op te wachten bij de ontbinding van de rij.

De ingang van de school (voor de kinderen) is het pad tussen de sporthal en de villa. Ouders die hun kinderen aan school afhalen, doen dit aan deze poort en wachten tot de leerkracht 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. **Gelieve geen enkele wagen te plaatsen voor de uitgang van de school (Tuinwijk), aan de kiss-and-ride-zone of voor de oprit van de burens.**

De veiligste weg van school t.o.v. uw woning, wordt door de schoolverzekering gedekt.

Uitgang fietsenstalling: enkel voor kinderen die met de fiets of step zijn.

Verwachtingen naar de kinderen

Kinderen gaan niet op eigen houtje naar huis (*uitgezonderd IIn uit L4, L5 en L6 en broers of zussen hiervan met voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van ouders) maar kiezen voor een rij, worden opgehaald of zijn met de fiets of step.

12.2.2 Verwachtingen tegenover de gemachtigde opzichters

Volg de richtlijnen van de gemachtigde opzichters nauwkeurig op. Zij staan er voor uw veiligheid.



12.2.3 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. Voor de kinderen uit L4, L5 en L6 is een huisrij geen verplichting. Hiervoor dienen de ouders schriftelijke toestemming te geven.

Indien uw kind door bepaalde omstandigheden uitzonderlijk een andere rij moet nemen, brengt u daar de klastitularis van op de hoogte.





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

Er wordt geen enkele fiets in een huisrij geduld, slechts steps van kinderen uit L1 tot en met L3 worden toegelaten.

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 leerkracht. De school is verantwoordelijk tot op het moment dat het kind de rij verlaat, **met toestemming** van de leerkracht.

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.

Rijen

-  **Naar de Kapellestraat:** de school verlaten via de schooldeur, oversteken aan de Tuinwijk en de Schoolstraat. Tot aan het kruispunt, daarna oversteken aan de Kapellestraat.
-  **Naar de St.-Denijsplaats:** de school verlaten via de schooldeur in de Schoolstraat, rechts de Kloosterstraat blijven volgen tot over de Jeruzalemstraat, rechts blijven en via het gemeentepark, verder rechts blijven tot aan de kerk en daar oversteken of verder gaan tot aan de lichten en oversteken naar de Ieperstraat of de Zuidstraat
-  **Naar Beselarestreet + Kanterstraat:** de school verlaten via de administratieve in- en uitgang van het kleuter en verder via het kleine straatje naar de Beselarestreet. De Beselarestreet blijven volgen tot het kruispunt, oversteken: Beselarestreet en Derde Lansiersstraat, verder tot de Kanterstraat en er oversteken.
-  **Naar de Ieperstraat:** de school verlaten via de schooldeur in de Schoolstraat, rechts de Kloosterstraat blijven volgen tot aan de Ieperstraat en daar oversteken op het zebrapad van de Kloosterstraat en Ieperstraat.

Neem de kortste, veiligste weg van huis naar school en omgekeerd. De schoolverzekering dekt alleen die ongevallen.



Fluo-veiligheidsjesje

Het fluo-veiligheidsjasje met het embleem van de school wordt een stuk van de schooluitrusting, het dragen is niet vrijblijvend.

Bij buitenschoolse activiteiten zoals leerwandelingen, uitstappen, sportdag, waarbij de kinderen aan het verkeer deelnemen wordt het dragen van het hesje in schoolverband verplicht (niet bij busuitstappen of eucharistievieringen).

Bij de weg naar en van school wordt het dragen ervan voor fietsers, voetgangers, passagiers in de auto **verplicht**.

Fietsers die na verwittiging verzuimen het hesje te dragen, kunnen gesanctioneerd worden (verbod om per fiets naar school te komen).

De hesjes worden ter beschikking gesteld en er wordt bij verlies of beschadiging € 5,00 aangerekend.

De kinderen uit het 1^{ste} kleuter, 1^{ste} en 4^{de} leerjaar krijgen een nieuw hesje. De overige leerlingen gebruiken hun fluohesje van de vorige schooljaren.

Indien het hesje te klein wordt, kan het geruild worden voor een groter exemplaar.



Fietsers

De kinderen uit L1-L2-L3 hebben een schriftelijke toelating (zie website) van de ouders nodig om zelfstandig naar huis te fietsen.

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

12.3 DOMMELKLAS



Voor de instappende peuters voorzien we de mogelijkheid tot een middagdutje. Bij elke instapdatum kan de peuter hiervan een maand lang gebruik van maken. Er zijn maximum 15 bedjes voorzien.

12.4 MEDICATIE EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN



12.4.1 Medicatiegebruik

Je kind wordt ziek op school




Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school thuishoort. Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan 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 attest, ondertekend door de ouders. Dit 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 en met een volledig ingevuld en ondertekend attest rechtstreeks af op school. Dus niet via de schooltas of het kind.

Andere medische handelingen

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

12.5 ONGEVAL OP SCHOOL



Algemeen

Elke leerling is verzekerd voor ongevallen op school. De schoolverzekering is enkel 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 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

De eerste hulp wordt aangeboden door het onderwijzend of administratief personeel. De eerste verzorging wordt toegepast en bij ernstig letsel of twijfel worden de ouders en de huisdokter opgebeld.

Ziekenhuis

H. Hartziekenhuis, campus Rijselsestraat Menen

Dokter

Huisarts leerling

Verzekeringpapieren

Contactpersoon: Lies Clarisse (secretariaat)

Stappenplan bij ongeval

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 **naam, adres en aansluitingsnummer van één van de ouders waaronder het kind verzekerd is + een rekeningnummer** waarop het verschuldigde bedrag kan gestort worden door de verzekering.
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.
3. U verricht **alle betalingen** betreffende het ongeval.
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!

12.6 ROOKVERBOD



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

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





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

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

12.7 CRISISCOMMUNICATIE

Bij onvoorziene omstandigheden kan het zijn dat we ons moeten aanpassen aan de gebeurtenissen. Omwille van de grootte van de school 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 de schoolapp: Hiermee kunnen we heel snel alle ouders op de hoogte brengen. We raden aan om deze app te installeren.
-  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.

13 ONGANGSVORMEN

13.1 GEDRAGSREGELS



Speelplaats

De ouders van kleuters mogen hun kind begeleiden tot op de speelplaats, ouders van de jongsten mogen mee tot in de klas zelf. Bij het muzieksignaal verwachten we dat alle ouders onmiddellijk de school verlaten en dat de kinderen zelfstandig naar hun klas stappen.

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

Houd de speelplaats netjes, gooi afval in de vuilnisbak.

Tijdens de speeltijd zorgen meerdere leerkrachten voor toezicht. Leerlingen verlaten de speelplaats niet zonder toestemming van een leerkracht die toezicht houdt. Ze lopen 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 leerkracht met toezicht.

Wanneer leerlingen zich verwonden, vragen ze een leerkracht die toezicht houdt om verzorging.

Turnzaal - zwembad

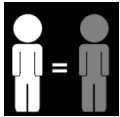
Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

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.



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 leerkrachten 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.

De weg van huis naar school en omgekeerd

We verwachten van onze kinderen dat ze zich gedragen op de weg van en naar school.

Wij voeden kinderen op tot sociaal geëngageerde mensen met **respect** en **verantwoordelijkheid** voor de medemens, de natuur en de samenleving.

Ook buiten de school (dus ook na het ontbinden van de rij) verwachten we voorname omgangsvormen en een verzorgde taal.

13.2 KLEDIJ

Wij hebben graag dat de kinderen **netjes en verzorgd** naar school komen.
Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Het dragen van een hoofddeksel tijdens de lessen is verboden.

13.3 PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Verboden

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

Gsm en multimedia-apparatuur

Het gebruik van gsm en multimedia-apparatuur is niet toegelaten van bij aankomst op school tot het verlaten van de school (tenzij de leerkracht er uitdrukkelijk om vraagt voor didactische doeleinden).

Indien leerlingen zich niet aan deze afspraak houden, moet de gsm afgegeven worden aan de leerkracht. De leerkracht houdt deze enige tijd in bewaring, rekening houdende met de wetgeving op de privacy.

Speelgoed

De kinderen brengen geen speelgoed mee naar school. Tijdens de les kan het enkel maar storen en tijdens de speeltijd zal de school voor het nodige zorgen.

Een springtouw, knikkers, een tol, een zachte bal, bikkels, springelastiek... mogen natuurlijk wel. Skateboarden e.d. worden uit veiligheid verboden (eventueel uitgezonderd bij projectdagen).

Verloren voorwerpen

Om de hoeveelheid verloren voorwerpen te beperken, verwachten we dat op zoveel mogelijk kledij, sportzakken, boterham- en koekendoosjes ... de naam van het kind staat.

Kunnen steeds afgehaald worden bij een leerkracht of het secretariaat.

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

13.4 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 en de gebouwen. 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 of herstelling ervan aanrekenen aan de ouders.

13.5 MILIEU- EN GEZONDHEIDSBELEID

Samenwerking met instanties

We streven ernaar om als school bij te dragen de kinderen bewust te maken voor een beter leefmilieu. Externe partners spelen daarbij een belangrijke rol voor het uitstippelen van de actieplannen. We denken daarbij aan het gemeentebestuur, externen voor ondersteunend materiaal ...

Schoolacties

Op school gaat onze aandacht voornamelijk naar afvalpreventie. Hierbij werken we rond afval sorteren. In het kleuter zowel als in het lager wordt er binnen bepaalde klassen gewerkt rond afval. Daarbij bezoeken ze het containerpark en een afvalverwerkend bedrijf, maar er is ook aandacht voor de natuur zoals de vogelkastjes en meer groen op de speelplaats.

Verwachtingen naar de ouders

Ook de ouders zijn belangrijke partners om het milieubeleid waar te maken. Daarom vragen we om water in een drinkfles, koeken in een doosje en boterhammen in een brooddoos mee te geven met uw kind. Aluminiumfolie wordt als zeer vervuilend beschouwd en dienen we dus te vermijden.

Verwachtingen naar de kinderen

Van de kinderen vragen we om de speelplaats, de gangen en de klas afvalarm en proper te houden.

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

14 ECHTSCHIEDING

Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Afspraken i.v.m. 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. Het is dan ook van belang om de administratieve gegevens van beide partners te kennen. Facturen worden niet gesplitst.

Rapportenavond

In geval van echtscheiding vragen wij om met beide ouders samen het rapport van uw zoon/dochter op te halen. Organisatorisch is het voor ons zeer moeilijk om de ouders dubbel te ontvangen. Indien samenkomen absoluut onmogelijk lijkt, vraagt men een uitzondering aan bij zoco of directie.

Co-schoolschap is niet mogelijk

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

Facturatie en attest kinderopvang

Er worden geen gesplitste facturen opgemaakt. Beide ouders zijn verantwoordelijk voor de betaling van de volledige schoolrekening, tenzij er een gerechtelijk vonnis met aangepaste regeling is.

Het attest voor de terugvordering van de aangerekende bedragen voor middagtoezicht is voor de ouder van wie het kind ten laste is op datum 01/01 van dat kalenderjaar. Enkel die ouder kan het belastingvoordeel genieten. In geval van co-ouderschap is dit de helft van het normale belastingvoordeel en dus niet het gehele voordeel. Het maakt niet uit wie welk deel van de kinderopvang (middagtoezicht) heeft betaald.

15 LEERLINGENBEGELEIDING

15.1 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 leerkrachten 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 leerkrachten 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.

15.2 ZORGPLAN

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


15.3 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.

16 REVALIDATIE/LOGOPEDIE







In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:





-  Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

-  *Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).*

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om **revalidatie na ziekte of ongeval** toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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.

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

17 PRIVACY

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat, Scoodle 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 erop 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.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan je contact opnemen met 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

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of

verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die 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.

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

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op haar website en de schoolapp. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat 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.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. Men richt de schriftelijke vraag tot de directeur en binnen de 5 schooldagen en na betaling van kosten kan het dossier opgehaald worden. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op de medeleerlingen.

18 ENGAGEMENTSVERKLARING



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 de volle steun van de ouders. 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 en ouderavonden. U kan er kennis maken met de leerkracht 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 weerschrift, de agenda en/of rapporten.

We organiseren tijdens de schoolloopbaan van uw kind individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten voor welke klassen en op welke data die doorgaan.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u best via de agenda.

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

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.

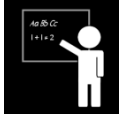
We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken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

Daartoe moeten we de afwezigheden van 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 51 34 90).

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, is het onze plicht om dit aan de overheid te melden.

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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met 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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

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 onder meer 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 met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
-  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.

Gebruik van (sociale) media.

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

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

19 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met Daniël Vanderlinden (Kleine Wervikstraat 2, 8940 Geluwe, tel. 056 51 79 16).

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij 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 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.
-  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 op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.